

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

Võru Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.05.2018  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 28.04.2018, 82

# Võru valla hangete läbiviimise kord

Vastu võetud 11.04.2018 nr 27

Määrus kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 lg 1 ja 4 ning kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 3 punkt 1 ja § 22 lg 2 alusel.

## § 1. Üldsätted

(1) Hangete läbiviimise kord (edaspidi Kord) reguleerib Võru Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) ja valla allasutustes (edaspidi allasutuste) korraldatavate riigihangetega seotud toimingute teostamist.

(2) Korra eesmärk on sätestada menetlustoimingute ühtne regulatsioon arvestades riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 3 sätestatud üldisi põhimõtteid.

(3) Käesolevas korras ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid.

(4) RHS-s sätestatud piirmäärasid ületavatele riigihangetele kohaldub lisaks RHS-s sätestatule käesolev Kord ulatuses, mis ei ole vastuolus RHS-s sätestatuga.

(5) Riigihanke maksumus selgitatakse välja vastavalt RHS-s ettenähtud põhimõtetele. Kõik maksumused on sätestatud ilma käibemaksuta.

## § 2. Riigihanke planeerimine, hankeplaan

(1) Kui hankelepinguga kavatsetakse võtta rahalisi kulutusi nõudvaid kohustusi, mida ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes, peab loa vastavate kohustuste võtmiseks enne riigihanke korraldamise otsustamist andma vallavolikogu.

(2) Valdonna vastutav spetsialist või allasutuse juht koos riigihanke eest vastutava isikuga valmistavad ette kõik riigihanke korraldamise otsustamiseks vajalikud riigihanke alusdokumendid, määravad kindlaks riigihanke eeldatava maksumuse, koguvad vajalikud muud andmed ja teostavad riigihanke algatamise otsustamiseks vajalikud toimingud.

(3) Vastava valdkonna vastutav spetsialist esitab peale eelarve vastuvõtmist valitsusele kinnitamiseks hankeplaani, mis on aluseks eelarves ettenähtud kulutuste tegemiseks. Hilisem hankeplaani kinnitamise tähtaeg vallavalitsuse poolt on üks (1) kuu pärast eelarve vastuvõtmist.

(4) Hankeplaani kantakse kõik jooksva aasta planeeritavad riigihanked, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta:

- 1) asjade ostmisel ja teenuste tellimisel on vähemalt 30 000 eurot;
- 2) ehitustööde puhul vähemalt 60 000 eurot;
- 3) eriteenuste lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam;
- 4) sotsiaalteenuste lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 300 000 eurot või enam;
- 5) ideekonkursi maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam;
- 6) teenuste kontsessiooni maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam;
- 7) ehitustööde kontsessiooni maksumus ilma käibemaksuta on 300 000 eurot või enam;
- 8) eriteenuste kontsessiooni maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam;
- 9) sotsiaalteenuste kontsessiooni maksumus ilma käibemaksuta on 300 000 eurot või enam.

(5) Hankeplaanis näidatakse:

- 1) riigihanke eseme nimetus;
- 2) riigihanke menetluse liik;
- 3) riigihanke korraldamise eeldatav aeg;
- 4) hankelepingu eeldatav maksumus;
- 5) riigihanke eest vastutav isik või üksus.

(6) Vallavalitsusel on õigus lisada hankeplaani riigihankeid, mille hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud piirmäärasid.

(7) Vallavalitsusel on vajadusel õigus hankeplaani korrigeerida.

(8) Hankeplaani avalikustatakse valla veebilehel.

### **§ 3. Asjaajamine ja riigihanke dokumendid**

(1) Kõik riigihanke toimingud dokumenteeritakse.

(2) Riigihanke alusdokumendid registreeritakse vastavalt vallavalitsuse või allasutuses kinnitatud dokumentide loetelule dokumendiregistris.

(3) Ühe riigihankega seotud alusdokumendid koondatakse riigihanke korraldamise menetluse kestel ühte toimikusse, toimik arhiveeritakse pärast hankelepingu lõppemist.

### **§ 4. Huvide konflikt, selle ennetamine ning tuvastamise ja kõrvaldamise meetmed**

(1) Huvide konflikt käesoleva korra tähenduses on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, juhatajal või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisesse või läbiviimisesse või kes võib muul moel mõjutada riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust või sõltumatust kahjustavatena.

(2) Vastavalt riigihangete seaduse § 3 lg 4 peab hankija vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.

(3) Riigihanke menetlemisel on keelatud osaleda isikul, kellel on huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses korruptsioonivastane seadus § 5, § 7, § 11 lg 1 ja lg 5 mõistes.

(4) Hankija peab vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti, st riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke komisjoni liige on kohustatud informeerima kirjalikult asutuse juhti või struktuuriüksuse juhti asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamises põhjustada huvide konflikti, taandama ennast riigihanke korraldamisega seotud toimingutest ja hoiduma edasise tegevusest seoses riigihankega.

(5) Huvide konflikti ennetamiseks ja tuvastamiseks peetakse Võru Vallavalitsuses seotud isikute kohta arvestust.

(6) Huvide konflikti tuvastamisel võetakse kasutusele meetmed majandustehingu sooritamise peatamiseks ja asjaolude väljaselgitamiseks. Kõikidelt osapooltelt küsitakse kirjalikud selgitused, vallavalitsuse teenistuja, kellel huvide konflikt tuvastati, eemaldatakse riigihanke toimingute ja otsuste tegemise juurest.

(7) Allasutuse korraldatavates riigihangetes ei tohi esineda huvide konflikti allasutuse juhil, riigihanke eest vastutaval ja muudel riigihankega seotud isikutel.

### **§ 5. Riigihanke algatamine**

(1) Vallavalitsuse korraldusega algatatakse riigihanke piirmäära ja lihthanke piirmäära ületavad hanked.

(2) Allasutuse juhi otsusega algatatakse allasutuses läbiviidavad lihtsustatud korras hanked.

### **§ 6. Vallavalitsuse pädevus riigihangete läbiviimisel**

(1) Vallavalitsus riigihanke menetluses:

- 1) annab korralduse riigihanke läbiviimiseks;
- 2) kinnitab riigihanke komisjoni koosseisu;
- 3) kinnitab riigihanke alusdokumendid ning kvalifitseerimise tingimused;
- 4) kinnitab riigihankest kõrvaldamise otsuse;
- 5) kinnitab kvalifitseerimise otsuse;
- 6) kinnitab kvalifitseerimata jätmise otsuse;
- 7) kinnitab pakkumuste vastavaks tunnistamise otsuse;
- 8) kinnitab pakkumuse tagasilükkamise otsuse;
- 9) kinnitab pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse;
- 10) kinnitab kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsuse;
- 11) kinnitab riigihanke menetluse kehtetuks tunnistamise otsuse;
- 12) kinnitab muu menetluses tehtava otsuse;
- 13) annab volituse hankelepingu sõlmimiseks;
- 14) määrab riigihangete eest vastutavad isikud;
- 15) kinnitab iga-aastase hankeplaani.

(2) Vallavalitsusel on õigus volitada riigihanke eest vastutavat isikut teostama käesoleva määruse § 6 lg 1 p 3 toimingut.

## § 7. Hankekomisjon

- (1) Hankekomisjon moodustatakse riigihangete puhul, mis ületavad lihthanke piirmäära.
- (2) Komisjon peab olema vähemalt kolme liikmeline.
- (3) Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni koosseisust.
- (4) Kõik riigihankega seotud koosolekud protokollitakse ja otsused põhjendatakse.
- (5) Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on komisjonil õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega asjatundja või spetsialist, kes ei ole komisjoni liige.
- (6) Riigihanget läbiviiv komisjon:
  - 1) kooskõlastab riigihanke alusdokumendid;
  - 2) avab pakkujate poolt esitatud pakkumused, kontrollib nõutud dokumentide olemasolu ja allkirjastab pakkumuste avamise protokollid;
  - 3) kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluste puudumist;
  - 4) kontrollib pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni;
  - 5) kontrollib kvalifitseeritud pakkujate poolt esitatud pakkumuste vastavust hanketeates ja riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele;
  - 6) võrdleb ja hindab vastuvõetud pakkumusi ja selgitab välja eduka pakkumuse ning esitab selle kinnitamiseks vallavalitsusele;
  - 7) korraldab põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse korral pakkujalt kirjalikult asjakohaste selgituste nõudmise ja selgituste alusel pakkumuste hindamise.

## § 8. Vastutav isik

- (1) Koostab riigihanke alusdokumendid ja kooskõlastab need komisjoniga.
- (2) Vastutav isik esitab hanketeate ja riigihanke alusdokumentide eelnõu hankekomisjonile kooskõlastamiseks ja vallavalitsusele kinnitamiseks. Kui vastutav isik ei ole määratud, esitab valdkonna spetsialist valitsusele riigihanke teate ja alusdokumentide eelnõu koos ettepanekuga vastutava isiku määramise kohta.
- (3) Vastutava isiku ettepanekul moodustatakse vallavalitsuse korraldusega riigihanke läbiviimiseks vähemalt 3-liikmeline komisjon. Vajadusel määratakse komisjonile vastutav sekretär.
- (4) Vastutav isik korraldab hanketeate avaldamise riigihangete registris ning vastutab riigihanke läbiviimise seaduslikkuse eest vastavalt RHS-s ja riigihanke alusdokumentides sätestatud nõuetele, sh korraldab komisjoni tööd kuni pakkumuse edukaks tunnistamiseni vallavalitsuse poolt.
- (5) Hanketeate ja riigihanke alusdokumentide muutmisel sisestab riigihangete registrisse vastavad muudatused.
- (6) Korraldab riigihankes osalemisest huvitatud isikutele riigihanke alusdokumentide väljastamist ja andmete registreerimist.
- (7) Korraldab 3 tööpäeva jooksul hanketeate ja riigihanke alusdokumentide kohta selgituste andmise huvitatud isikutele.
- (8) Korraldab pakkujatele pakkumuste vastuvõtmise ja pakkujate nõudmisel vastava kinnituse väljastamise, milles on märgitud pakkumuse kättesaamise kuupäev ja kellaaeg.
- (9) Korraldab 3 tööpäeva jooksul pakkumuste avamise päevast arvates kõigile pakkujatele avamise protokollid ära kirja saatmise.
- (10) Osaleb pakkujate kvalifitseerimise töös, koostab pakkujate kvalifitseerimise protokollid ja esitab otsuse eelnõu vallavalitsusele kinnitamiseks.
- (11) Koostab otsuse tegemisest 3 tööpäeva jooksul teate pakkujate kvalifitseerimise või pakkumuste kõrvaldamise ja selle põhjuste kohta ning korraldab teate väljastamist või kättetoimetamist pakkujatele.
- (12) Osaleb pakkumuste vastavaks tunnistamise ja edukaks tunnistamise töös ja koostab pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ja edukaks tunnistamise protokollid, esitab otsuse eelnõu vallavalitsusele kinnitamiseks.
- (13) Koostab pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ja edukaks tunnistamise kohta korralduse eelnõu.

(14) Koostab otsuse tegemisest arvates 3 tööpäeva jooksul teate pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ja selle põhjuste kohta ning edukaks tunnistamise kohta ning korraldab selle väljastamise või kättetoimetamise pakkujatele.

(15) Peale eduka pakkumuse kinnitamist korraldab vastutav isik hankelepingu sõlmimise, andmete riigihangete registrisse kandmise ning vajadusel hankelepingu järgimise. Lepingu lõppedes korraldab vajadusel lepingu aruande esitamise riigihangete registrile.

(16) Vastutab riigihanke menetluses riigihangete seaduses sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest.

(17) Vastutav isik korraldab riigihanke dokumentide arhiveerimise lähtuvalt vallavalitsuse üldisest korrast.

### **§ 9. Riigihanke piirmäära ületava hankemenetluse läbiviimine**

Riigihangete korral, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab riigihangete seaduses sätestatud riigihanke piirmäära rakendatakse riigihanke menetluse läbiviimisel riigihangete seaduses sätestatud nõudeid ja käesoleva määruse sätestatud korda.

### **§ 10. Lihthanke korraldamine**

(1) Lihthankemenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui maksumus ilma käibemaksuta on 30 000 – 59 999,99 eurot, ehitustööde tellimisel, kui maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 – 149 999,99 eurot, ning teenuste kontsessiooni korral, kui maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 – 299 999,99 eurot.

(2) Käesolevas peatükis sätestatud lihthanke korraldamise algatamise otsustab vallavalitsus oma korraldusega ja määrab vastutava isiku.

(3) Vallavalitsuse ülesannetes lihthanke menetlusel lähtutakse käesoleva määruse §-st 6 ja käesoleva paragrahvi erisustest.

(4) Vastutava isiku tegevusel lähtutakse lihthanke menetlemisel käesoleva määruse §-st 8 ja käesoleva paragrahvi erisustest.

(5) Lihthange algab lihthanke teate avaldamisega registris.

(6) Hanketeate avaldamise tähtaja ja pakkumuste esitamise tähtaja vaheline aeg peab olema vähemalt 5 tööpäeva (asjade ja teenuste hankelepingu puhul) ja 15 tööpäeva (ehitustööde hankelepingu puhul), kuid arvestada tuleb hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest ja ehitustöödest.

### **§ 11. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine**

(1) Sotsiaal- või eriteenuste lepingu sõlmimisel tuleb lähtuda riigihangete seaduse §-des 126-127 sätestatud, kui eriteenuste maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam ja sotsiaalteenuste maksumus ilma käibemaksuta on 300 000 eurot või enam.

(2) Sotsiaal- või eriteenuste tellimisel tuleb järgida riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, võttes arvesse sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid.

(3) Sotsiaal- või eriteenuste tellimisel, kui maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 20 000 eurot aga väiksem kui 60 000 eurot, koostab riigihanke eest vastutav isik kirjaliku taasesitamist võimaldava kutse pakkumuste esitamiseks. Riigihanke puhul eeldatava maksumusega alla 1000 euro ei tehta hanke algatamise otsust ja ei ole vajalik võtta võrdlevaid hinnapakumisi, kui on võimalik fikseerida vähemalt kahe samalaadse kauba või teenuse hind ning hinnapakumiste võtmine muudaks riigihanke koos asjaajamisega oluliselt kallimaks.

### **§ 12. Lihtsustatud korras hangete korraldamine**

(1) Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ja teenuste ostmisel (alla 30 000 euro) ning ehitustööde tellimise (alla 60 000 eurot) (edaspidi Lihtsustatud korras hangete) peab vastava valdkonna spetsialist vastavalt riigihanke eripärale võtma vähemalt kolm võrreldavat hinnapakumist, kui see on võimalik ja otstarbekas.

(2) Lihtsustatud korras riigihangete läbiviimisel tuleb järgida riigihangete seaduses sätestatud üldpõhimõtteid.

(3) Lihtsustatud korras riigihangete hankelepingute vormi sätestab riigihangete seaduse § 8 lg 7.

(4) Lihtsustatud korras riigihangete puhul maksumusega alates 10 000 eurot peab hankija esitama informatsiooni riigihanke kohta valla koduleheküljel juhul kui riigihange ei ole märgitud hankeplaanis.

(5) Riigihanke puhul eeldatava maksumusega alla 1000 euro ei tehta hanke algatamise otsust ja ei ole vajalik võtta võrdlevaid hinnapakumisi, kui on võimalik fikseerida vähemalt kahe samalaadse kauba või teenuse hind ning hinnapakumiste võtmine muudaks riigihanke koos asjaajamisega oluliselt kallimaks.

(6) Riigihanke puhul alla 1000 euro teeb valdkonna eest vastutav spetsialist vajalikud toimingud, kooskõlastab valiku oma otsese juhiga, peale mida sooritab tehingu.

(7) Lihtsustatud korras riigihangete läbiviimisel saadud hinnapakkumised või hinnad säilitatakse e-arvete keskkonnas arve juures või dokumendiregistris.

### **§ 13. Hankekorra järgimise erisused**

(1) Vallavalitsus/allasutuse juht võib oma põhjendatud otsusega kinnitada erisusi vastava valdkonna spetsialisti ettepanekul, mille puhul ei ole kohustus järgida hankekorda.

(2) Euroopa Liidus struktuuritoetuste rakendamisel tuleb lisaks võtta aluseks toetuse andja poolt kinnitatud toetuste rakendamise kord.

### **§ 14. Rakendamine**

(1) Tunnistada Orava Vallavolikogu 30.12.2010 määrus nr 18 „Hangete korraldamise kord Orava vallas“ kehtetuks.

(2) Tunnistada Vastseliina Vallavolikogu 25.01.2012 määrus nr 1 „Vastseliina valla hankekord“ kehtetuks.

(3) Tunnistada Sõmerpalu Vallavolikogu 29.03.2012 määrus nr 7 „Hangete korraldamise kord“ kehtetuks.

### **§ 15. Lõppsätted**

Käesolev määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

Aare Hollo  
volikogu esimees