

Väljaandja:	Sonda Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	02.01.2015
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.08.2017
Avaldamismärge:	RT IV, 30.12.2014, 63

Sonda valla hankekord

Vastu võetud 18.12.2014 nr 16

Määrus kehtestatakse riigihangete seaduse § 13¹, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 2 alusel.

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Hankekord (edaspidi Kord) reguleerib Sonda Vallavalitsuses (edaspidi Vallavalitsus) ja vallavalitsuse hallatavates asutustes (edaspidi Hallatavad asutused) korraldatavate riigihangete hankemenetlusega seotud toimingute teostamist.

(2) Korras sätestatud nõudeid ei kohaldata, kui hankelepingu ese on erand riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 14 mõistes.

§ 2. Riigihanke planeerimise, iga-aastase hankeplaani koostamise ja kinnitamise kord

(1) Riigihangete planeerimine toimub valla eelarve koostamise ja menetlemise käigus.

(2) Vallavalitsus koostab ja esitab Vallavolikogule koos järgmise aasta eelarve projektiga eelarveaasta hankeplaani asjade ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks, kui eelarveaastas planeeritavate asjade ja teenuste riigihangete eeldatav kogumaksumus ületab 80 000 eurot või ehitustööde riigihangete eeldatav kogumaksumus ületab 500 000 eurot või ideekonkursi tulemusena sõlmitava hankelepingu eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot ilma käibemaksuta.

(3) Hankeplaani peab sisaldama vähemalt riigihanke eseme lühikirjeldust, menetluse liiki, hankelepingu liiki, riigihanke korraldamise eeldatavat aega, hankelepingu eeldatavat maksumust käibemaksuta, hankelepingu täitmise eeldatavat aega ja riigihanget korraldava asutuse või struktuuriüksuse nimetust. Vallavalitsus võib hankeplaanis määrata ka tehnilise kirjelduse koostamise ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku või hallatava asutuse.

(4) Lõikes 2 nimetatud hankeplaani kinnitab Vallavolikogu koos valla eelarve kinnitamisega.

§ 3. Vallavalitsuse pädevus riigihangete korraldamisel

(1) Vallavalitsusel teeb asjade ostmise ja teenuste või ehitustööde tellimise hangete korraldamisel riigihangete seadusest, selle alusel antud õigusaktidest ja käesolevast määrusest tulenevad toiminguid ja otsuseid.

(2) Vallavalitsus võib volitada teisi isikuid enda nimel hankemenetlusega seotud toimingute tegemiseks. Volitus peab olema antud kirjalikus vormis.

(3) Vallavalitsus võib korraldada hankeid teiste isikute nimel volituse alusel.

§ 4. Riigihanke korraldamise otsustamine

(1) Riigihanke korraldamine otsustakse Vallavalitsuse korraldusega eelarveaasta kuludes soetusteks ettenähtud vahendite piires, kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta asjade ostmisel või teenuste tellimisel on võrdne või ületab 10 000 eurot asjade ja teenuste hankelepingu ning on võrdne või ületab 30 000 eurot ehitustööde hankelepingu korral või üle selle.

(2) Vallavalitsuse korralduses riigihanke korraldamise otsustamisel määratakse kindlaks:

- 1) riigihanke objekt ja nimetus;
- 2) riigihangete seaduse alusel kohaldatav hankemenetluse liik;
- 3) vajadusel hanke eeldatav maksumus;
- 4) hanke pakumuste või osalemise taotluste esitamise tähtpäev;
- 5) riigihanke ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik või isikud;
- 6) hankekomisjoni koosseis, ideekonkursi korral konkursikomisjoni koosseis, sealhulgas komisjoni esimees;

7) hankedokumentid.

(3) Vallavalitsuse volitatud isikud võivad kuuluda hankekomisjoni koosseisu.

§ 5. Riigihanke objekt ja eeldatav maksumus

(1) Vallavalitsus määratleb riigihanke objekti konkreetse asja, teenuse või ehitustöö olemusest ja eesmärgist lähtuvalt.

(2) Vallavalitsus määrab riigihanke eeldatava maksumuse, summeerides kõigi selle hankeobjekti valmimiseks vajalike tööde ja ostetavate asjade eeldatava maksumuse.

(3) Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse RHS § 20 kuni § 22 sätestatud reeglitest.

§ 6. Riigihanke ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik

(1) Riigihanke korraldamise eest ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse üldjuhul riigihanke alustamise korraldusega või asutuse juhi käskkirjaga. Riigihanke korraldamise eest ja hankelepingu täitmise eest võib vastutavaks määrata ühe ja sama isiku.

(2) Riigihanke eest vastutav isik kantakse riigihangete registrisse vastutava isikuna, kelle ülesanded on:

- 1) esitab riigihangete registrile hanketeate või seaduses sätestatud juhul eelteate ja hankedokumentid;
- 2) korraldab riigihanke pakkumuskutse ja hankedokumentide avalikustamise valla veebilehel ja vajadusel maakondliku levikuga ajalehes;
- 3) väljastab vajadusel hankedokumentid ja annab selgitusi hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele ja huvitatud isikutele vastavuses RHS §-le 56;
- 4) tagab kõigi vajalike teadete, riigihanke aruande ja aruande lisade õigeaegse esitamise vastavalt seadusele;
- 5) kutsub vajadusel kokku hankekomisjoni ja kogub komisjoni otsuste tegemiseks vajalikud materjalid ning osaleb hankekomisjoni töös;
- 6) annab hankekomisjoni esimehe nõudel teavet riigihanke käigust;
- 7) koostab hankemenetluses kõik vajalikud vallavalitsuse või vajadusel hallatava asutuse haldusaktide eelnõud;
- 8) korraldab riigihanke menetlusedokumentide toimiku koostamise ja arhiveerimise;
- 9) täidab muid käesolevast määrusest ja seadusest tulenevaid riigihanke eest vastutava isiku ülesandeid

(3) Hankelepingu eest vastutav isik kantakse hankelepingusse hankija esindajana, kelle ülesanded on:

- 1) hankelepingu täitmise käigus tegema koostööd töövõtjaga, asjade tarnijaga, teenuste osutajaga, andma selgitusi või vahendama teavet hankeobjekti kohta;
- 2) osalema ehituse töökoosolekutel, tegema koostööd ehituse omanikujärelevalvet teostava isikuga;
- 3) võtma vastu asja, osutatud teenuse või valminud töö ja allkirjastama vastava üleandmise - vastuvõtmise akti;
- 4) esitama allkirjastatud tööde vastuvõtmise akti hiljemalt 3 tööpäeva jooksul raamatupidamisele;
- 5) täitma ja esitama taotlusi, aruandeid ja õiendeid vastavalt sihtfinantseerimislepingutes esitatud tingimustele.

§ 7. Riigihanke dokumendid

(1) Riigihanke dokumendid käesoleva Korra tähenduses on kinnitatud hankedokument, avaldatud hanketeade, vabatahtlik eelteade, pakkumuse esitamise kutse, pakkumuste avamise ja vastavaks tunnistamise protokollid, pakkujate kvalifitseerimise ja pakkumuste hindamise ning edukaks tunnistamise protokoll, edukaks tunnistatud pakkumus, Vallavalitsuse vastav otsus või hankekomisjoni muu protokoll.

(2) Riigihanke dokumendid registreeritakse elektroonilises dokumendiregistris vastavalt Vallavalitsuses või Hallatavas asutuses kinnitatud dokumentide loetelule.

(3) Ühe riigihankega seotud dokumendid koondatakse riigihanke korraldamise menetluse kestel ühte toimikusse, milline arhiveeritakse pärast hankelepingu lõppemist riigihanke aruande lisa esitamisega.

(4) Hankemenetluses esitatud pakkumuste dokumente säilitatakse vallavalitsuses või hallatavas asutuses 3 kuud hankelepingu lõpptähtaja möödumisest.

§ 8. Hanketeate ja -dokumentide koostamine, esitamine, muutmine

(1) Riigihangete seaduses sätestatud hanketeate (HT) ja -dokumentide (HD) koostamise korraldab riigihanke eest vastutav isik. Hankedokumentid peavad vastama riigihangete seaduse nõuetele ning sisaldama kogu pakkujale vajalikku teavet riigihanke menetluses pakkumuse esitamiseks.

(2) Hankedokumendi ja hanke eeldatava maksumuse kinnitab vallavalitsus enne riigihangete registrile esitamist või valla veebilehel avaldamist.

(3) Taotleja vastaval nõudel annab selgitusi hankedokumentide kohta riigihanke eest vastutav isik.

(4) Hanketeate muutmiseks esitab riigihanke eest vastutav isik registrile hanketeate muudatuse ja teavitab sellest kohe kõiki pakkujaid, taotlejaid ja hankedokumentid saanud huvitatud isikuid.

(5) Hankedokumentide muutmisel võimaldab vastutav isik juurdepääsu muudetud hankedokumentidele üheaegselt kõigile nendele taotlejatele ja huvitatud isikutele, kes on hanke juurde registreeritud.

(6) Hanketeate või hankedokumentide muutmisel peab riigihanke eest vastutav isik pikendama pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtaega vastavalt riigihangete seadusele.

§ 9. Hankekomisjoni pädevus hankemenetluses

(1) Vallavalitsus võib moodustada hankekomisjoni. Komisjon on pädev hankemenetluse toimingute tegemiseks ja otsuste vastuvõtmiseks kui komisjoni koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni liikmetest.

(2) Komisjon avab pakkumused hanketeates, hankedokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus näidatud ajal ja kohas.

(3) Komisjon kontrollib pakkumuse vormistuse ja dokumentide struktuuri vastavust hankedokumentides esitatud nõuetele, avaldades vajadusel pakkumuse hinna.

(4) Pärast pakkumuste avamist kontrollib komisjon pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni vastavust hanketeates esitatud nõuetele, hankelt kõrvaldamise asjaolude puudumist ja pakkumuste vastavust hanketeates või -dokumentides esitatud tingimustele ning hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pakkumuste avamisest. Vajadusel valib komisjon välja hankes osalejad, kellega peab seaduses sätestatud tingimustel läbirääkimisi.

(5) Komisjon töövorm on koosolek, mille kohta koostatakse protokoll. Komisjon esitab protokollis Vallavalitsusele ettepanekud:

- 1) pakkujate kvalifitseerimiseks ja pakkumuste vastavaks tunnistamise kohta;
- 2) pakkumuse edukaks tunnistamise kohta;
- 3) vajadusel põhjendatud ettepaneku pakkumuse mittevastavaks tunnistamise, hankelt kõrvaldamise, pakkujate mittekvalifitseerimise, pakkumuste mittevastavaks tunnistamise või kõigi vastavaks tunnistatud pakkumuste tagasilükkamise kohta.

(6) Vastavaks tunnistatud pakkumuse riigihanke eeldatavast maksumusest põhjendamatult madala maksumuse korral võib komisjon pakkujalt nõuda asjakohast kirjalikku selgitust, kontrollida esitatud selgitust ja hinnata esitatud tõendeid ning põhjendatud juhtudel teha vallavalitsusele ettepaneku pakkumus tagasi lükata.

§ 10. Hankekomisjoni koosolek

(1) Hankekomisjoni poolt vastu võetud otsused protokollitakse vastavuses riigihangete seaduse ja käesoleva korraga. Komisjoni esimees korraldab protokollide koostamise.

(2) Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed. Protokollide käsitletakse eelhaldusaktina haldusmenetluse seaduse tähenduses.

(3) Hankekomisjonil on õigus vastu võtta otsuseid (välja arvatud pakkumuste avamisel) koosolekut kokku kutsumata, kui komisjoni liikmed on oma seisukohad esitanud komisjoni esimehele elektrooniliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning keegi ei nõua koosoleku kokkukutsumist.

(4) Otsustamisel koosolekut kokku kutsumata koostatakse komisjoni liikmete antud seisukohtade alusel hankekomisjoni hääletusprotokoll.

(5) Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

(6) Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on hankekomisjonil õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega asjatundjaid või spetsialiste, kes ei ole komisjoni liikmed.

§ 11. Vallavalitsuse pädevus riigihanke menetlemises

(1) Hangete korral, mis on võrdsed või ületavad RHS § 15 nimetatud piirmäära otsustab vallavalitsus hankekomisjoni ettepanekul:

- 1) pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise;
- 2) kõigi vastavaks tunnistatud pakkumuste tagasilükkamise, kui selline võimalus on hankedokumentides ette nähtud;
- 3) pakkuja või taotleja mittekvalifitseerumise või hankelt kõrvaldamise;
- 4) hankemenetluse lõppenuks või kehtetuks tunnistamise (RHS § 29 lõige 3).

(2) Hangete korral, mille maksumus ületab 5000 eurot kuid jääb alla lihthanke piirmäära otsustab pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise Vallavalitsus vallavanema või hallatava asutuse juhi ettepanekul.

§ 12. Hankelepingu vorm ja sõlmimine

(1) Allapoole riigihangete seaduse § 15 lõikes 3 nimetatud piirmäära jäävad hankelepingud sõlmitakse kirjalikus vormis, kui nende maksumus ilma käibemaksuta on 2000 eurot või enam.

(2) Hankelepingutele kohaldatakse õigusaktides vastava lepingu liigi kohta sätestatud.

(3) Hankeleping, mille maksumus on alla käesoleva paragrahvi esimeses lõikes nimetatud piirmäära, tuleb dokumenteerida kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul (hankija tellimus, pakkuja pakkumus, teostatud ehitustöö eelarve, teenuse või asja üleandmise-vastuvõtmise akt ja arve).

(4) Hankelepingud säilitatakse ja dokumenteeritakse Vallavalitsuse raamatupidamises.

§ 13. Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamise kord

(1) Allapoole RHS § 15 lõikes 3 nimetatud piirmäära jäävate asjade ostmisel, teenuste või ehitustööde tellimisel lähtub hanget korraldav Vallavalitsus või Hallatav asutus käesolevas määruses sätestatud ostumenetluse korrast.

(2) Vallavalitsuse vastava valdkonna ametnik või Hallatava asutuse juht kooskõlastab Vallavalitsusega hanke korraldamise ajakava oma tegevusvaldkonnas aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires ning vastutab hankemenetlusega seotud toimingute teostamise eest, sealhulgas riigihanke korraldamise üldpõhimõtete järgimise eest.

(3) Hankemenetluse eest vastutava ametniku või Hallatava asutuse juhi ettepanekul otsustab hankelepingu sõlmimise vallavanem. Hallatava asutuse juhil on õigus sõlmida hankeleping vastavalt asutuse põhimäärusele, muul juhul sõlmib hankelepingu vallavanem või tema poolt volitatud ametiisik.

(4) Allapoole RHS § 15 lõikes 3 nimetatud piirmäära jäävate asjade teenuste, või ehitustööde tellimise korral avaldab Vallavalitsus või Hallatavad asutused hiljemalt 10 päeva enne pakkumuste esitamist valla või hallatava asutuse veebilehel teate alla lihthanke piirmäära jääva hanke korraldamise kohta.

(5) Teade peab sisaldama planeeritava hanke kohta järgmist teavet:

- 1) hankelepingu eseme (objekti) lühikirjeldus ja lepingu tingimused;
- 2) hankija kontaktisiku andmed (nimi ja sidevahendid);
- 3) kutset esitada pakkumus ja vajadusel hankelepingu eeldatav maksumus;
- 4) hankelepingu sõlmimise ja täitmise eeldatav tähtaeg;
- 5) vajadusel muu informatsioon.

(6) Pärast hankelepingu sõlmimist on Vallavalitsuse vastutav ametnik või Hallatava asutuse veebilehe haldaja kohustatud märkima veebilehel hanke lõpetatuks.

§ 14. Ostumenetluse kord

(1) Ostumenetlust võib korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel 1 eurost kuni 10 000 euroni käibemaksuta ning ehitustööde tellimisel 1 eurost kuni 30 000 euroni käibemaksuta.

(2) Vallavalitsuse vastava valdkonna ametnik või Hallatava asutuse juhi poolt kirjalikult määratud hanke eest vastutav isik (edaspidi vastutav isik) koostab vajaduse korral kirjaliku pakkumuskutse. Pakkumuskutse peab sisaldama vähemalt hankelepingu tingimusi, hankelepingu eseme kirjeldust ja hinnapakumuse vormi.

(3) Vastutav isik edastab pakkumuskutse (posti või e-posti teel) ühele või mitmele pakkujale, kontrollides eelnevalt nende vastavust seadustes sätestatud eri-nõuetele, kui riigihanke esemest lähtuv tegevus seda eeldab.

(4) Vastutav isik teeb esitatud hinnapakumuse alusel asutuse juhile ettepaneku sõlmida kirjalik leping või esitab talle kinnitamiseks arve või ostukviitungi.

(5) Asutuse juht sõlmib kirjaliku lepingu ja/või kinnitab arved või ostukviitungid vastavalt Vallavalitsuse või Hallatava asutuse asjaajamise korrale.

§ 15. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanke korraldamine

(1) Vallavalitsus või Hallatav asutus ei ole kohustatud korraldama riigihangete seaduses sätestatud korras hankemenetlust teenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused, väljaarvatud juhul, kui CPV määruse VII lisas nimetatud teenuste kõrval sellise teenuste hankelepingu esemeks olevate asjade ja VI lisas nimetatud teenuste eeldatav maksumus kokku või ehitustööde eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda.

(2) Lihtsustatud korras tellitavate teenuste, mille hankelepingu eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused, hanke korraldamisel tuleb lähtuda RHS § 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest ja käesolevas paragrahvis sätestatud.

(3) Lihtsustatud korras tellitavate teenuste, mille hankelepingu eeldatav maksumus on kuni 40 000 eurot ilma käibemaksuta, tuleb hankeleping sõlmida kirjalikus vormis. Lepingule kohaldatakse võlaõigusseaduses Teenuste osutamise lepingute kohta kohalduvaid sätteid.

(4) Lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanke korraldamisel määrab vallavanem või Hallatava asutuse juht:
1) riigihanke ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku või isikud;
2) vajaduse korral hanke läbiviimiseks volitatud isiku.

(5) Lihtsustatud korras teenuste tellimisel tuleb lähtuda käesoleva Korra § 10 ja § 12 lõigetes 2 kuni 5 sätestatust.

(6) Vastutav isik korraldab hinnapäringute, tellimiskirja ja teenuse vastuvõtuaktide registreerimise Vallavalitsuse või Hallatava asutuse dokumendiregistris vastavalt asutuse asjaajamiskorrale.

(7) Soovist sõlmida käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud hankeleping, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab 40 000 eurot, teatab Vallavalitsus või Hallatav asutus oma veebilehel ja riigihangete registri veebilehe kaudu ning juhindub RHS § 18² sätestatust.

(8) Hankemenetluse eest vastutav isik korraldab hankelepingu eeldatava maksumuse määramise lähtudes RHS § 21.

(9) Vastutav isik koostab hanketeate ja vajadusel hankedokumentide või tehnilise kirjelduse koostamise.

(10) Vastutav isik korraldab lihtsustatud korras teenuste tellimise hanketeate avaldamise Vallavalitsuse või Hallatava asutuse veebilehel ja riigihangete registri veebilehel.

(11) Juurdepääs hankedokumentidele võimaldatakse taotlejale riigihangete registris või edastatakse posti või e-posti teel hankija valitud vähemalt kolmele pakkujale või han-keteate alusel osalemistaotluse esitanud huvitatud isikutele üheaegselt.

(12) Pakkumuste vastuvõtmise tähtaja ja pakkumuste avamise tähtaja sätestab vastutav isik hanketeates ja/või hankedokumentides;

(13) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik või volitatud isik või riigihanke komisjon avab pakkumused, kontrollib pakkujate ja pakkumuste vastavust hanke teates ja hankedokumentides esitatud tingimustele ning selgitab välja eduka pakkumuse.

(14) Riigihanke vastutav isik või volitatud isik või riigihanke komisjon teeb Vallavalitsusele või Hallatava asutuse juhile ettepaneku pakkujate kvalifitseerimiseks, pakkumuste vastavaks ja edukaks tunnistamiseks või kõigi vastavaks tunnistatud pakkumuste tagasilükkamise kohta. Vallavalitsus kinnitab hanke tulemused.

(15) Riigihanke vastutav või volitatud isik teavitab pakkujaid pakkumuste avamisest ja pakkumuse edukaks tunnistamisest viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pakkumuste avamisest.

(16) Vallavanem või Hallatava asutuse juht sõlmib käesoleva paragrahvi neljandas lõikes nimetatud tingimusel kirjaliku hankelepingu.

(17) Kirjalikud hankelepingud ja teenuste vastuvõtuaktid säilitatakse Vallavalitsuse raamatupidamises.

§ 16. Rakendussätted

Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

Veiko Erm
Volikogu esimees