



RUHNU VALLAVOLIKOGU

EELNÕU

Ruhnus,

... september 2022 nr.

Ruhnu valla hankekord

Määrus kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 lõigete 1 ja 4 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Ruhnu valla hankekord (edaspidi *kord*) sätestab Ruhnu Vallavalitsuse (edaspidi *valitsus*) riigihangete korraldamise reeglid.

(2) Käesolevat määrust rakendatakse koostoimes riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

(3) Käesolevas määruses käsitletakse struktuuriüksusena valitsuse hallatavaid asutusi (edaspidi *struktuuriüksus*).

§ 2. Riigihanke korraldamise üldpõhimõtted

Riigihanke korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, hanke läbipaistvus ja kontrollitavus, kohelda kõiki isikuid võrdselt, tagada olemasoleva konkurentsi efektiivne ärakasutamine, vältida konkurentsi kahjustavat huvide konflikti ning eelistada võimaluse korral keskkonnasäästlikke lahendusi.

Valla rahalisi vahendeid kasutatakse säästlikult ja otstarbekalt, hankeleping sõlmitakse parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning hange viiakse läbi mõistliku aja jooksul.

2. peatükk Riigihanke piirmäärad ja planeerimine

§ 3. Riigihanke piirmäärad

(1) Riigihanke ja lihthanke läbiviimisel tuleb arvestada Riigihangete seaduses sätestatud piirmääradega.

§ 4. Riigihangete planeerimine

(1) Riigihangete planeerimiseks koostatakse igaks eelarveaastaks hankeplaan. Hankeplaani kantakse hanked, mille eeldatava maksumuse piirmäär ületab lihthanke piirmäära.

(2) Valla hankeplaan koostatakse igal eelarveaastal. Vallavalitsus kinnitab hankeplaani hiljemalt ühe kuu jooksul arvates vallaelarve vastuvõtmisest ja see avaldatakse Ruhnu valla veebilehel.

- (3) Hankeplaani muudetakse eelarveaasta jooksul vastavalt vajadusele.
- (4) Hankeplaani märgitakse:
 - 1) riigihanke nimetus;
 - 2) hankemenetluse liik ja hankelepingu eeldatav maksumus;
 - 3) riigihanke väljakuulutamise eeldatav aeg kalendrikuu täpsusega;
- (5) Kui kavandatava hankelepingu sõlmimisega kaasneb kohustuste võtmine üle ühe eelarveaasta, on lepingu sõlmimine ilma Ruhnu Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) otsuseta lubatud, kui kohustuste võtmine on sätestatud valla eelarvestrateegias või kui kohustuste võtmise näol on tegemist vallavara tavapärase majandamisega seotud hankega.

3. peatükk

Riigihanke korraldamine

§ 5. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke ja lihthanke korraldamine

- (1) Riigihanke piirmäära ületava riigihanke ja lihthanke korraldamise otsustab valitsus korraldusega.
- (2) Riigihanke korraldamise valitsuse korralduses sätestatakse eelkõige:
 - 1) riigihanke nimetus;
 - 2) hankemenetluse liik;
 - 3) riigihanke eest vastutav isik;
 - 4) pakkumuse hindamise kriteerium;
 - 5) vajadusel hankelepingu eeldatav maksumus vm hankelepingu oluline tingimus;
 - 6) hankekomisjoni koosseis,
 - 7) ideekonkursi korral hankekomisjoni ja ideekonkursi komisjoni koosseis;
 - 8) väljakuulutamisetähtaegidega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse hanke alusdokumendid;
 - 9) pakkumuse tagatise nõutavus, liik ja summa.
- (3) Lihthanke korraldamisel tuleb järgida RHS §-s 125 ja käesolevas määruses sätestatud. Juhul, kui lihthankemenetluses võimaldatakse pidada läbirääkimisi, sätestatakse selline võimalus ja läbirääkimiste kord riigihanke alusdokumentides.
- (4) Lihthanke piirmäära ületavad riigihanked viiakse läbi riigihangete registris.

§ 6. Alla lihthanke piirmäära jääva riigihanke korraldamine

- (1) Riigihanke korraldamise alla lihthanke piirmäära otsustab struktuuriüksuse juht. Struktuuriüksuse juht vastutab hankemenetlusega seotud toimingute nõuetekohase teostamise eest ja tagab hankedokumentide vormistamise vastavalt käesoleva määruse § 14 lõikes 1 sätestatule.
- (2) Struktuuriüksuse juht määrab käskkirjaga vajadusel riigihanke läbiviimiseks vastutava isiku või moodustab hankekomisjoni.
- (3) Asjade ostmisel ja teenuse tellimisel, mille eeldatav maksumus on 5000 eurost kuni 29 999,99 euronini ja ehitustöö tellimisel, mille eeldatav maksumus on 10000 eurost kuni 59 999,99 euronini, tuleb konkurentsi ära kasutades teha ettepanek pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele pakkujale. Juhul kui pakkumuse esitab ainult üks pakkuja, tuleb pakkumuste puudumist põhjendada.
- (4) Asjade ostmisel ja teenuse tellimisel, mille eeldatav maksumus on alla 5000 euro, transpordi teenuse tellimisel alla 10 000 euro ja ehitustöö tellimisel maksumusega alla 10000 euro, samuti avariitööde teostamisel, võib asjaolusid (eelkõige konkurentsi antud valdkonnas ja ajalist raami) arvesse võttes teha ettepaneku pakkumuse esitamiseks ühele pakkujale.

Saadud pakkumuses esitatud hinna ja pakkumuse suhe peab olema mõistlik ja hind põhjendatud.

(5) Ettepaneku tegemisel pakkumuse esitamiseks tuleb reeglina koostada soovitatavate asjade, teenuste või ehitustööde tehniline kirjeldus ning selgitada pakkumuste hindamise kriteeriumeid. Pakkumuse hindamise kriteeriumeid ei tule selgitada, kui ettepanek tehakse ühele isikule. Kõiki pakkujaid tuleb kohelda võrdselt.

(6) Juhul kui hinnapakumised ületavad hanke eeldatavat maksumust, peetakse vajadusel pakkujatega läbirääkimisi hanke maksumuse, hanke eseme või muu hankelepingu tingimuse üle. Kõiki pakkujaid tuleb kohelda võrdselt.

§ 7. Sotsiaal- ja eriteenuste hanke korraldamine

(1) Sotsiaal- ja eriteenuste hanke erimenetluse korda kohaldatakse teenuste suhtes, mille loetelu on sätestatud Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas.

(2) Sotsiaal- ja eriteenuste hanke erimenetluse korraldamisel tuleb järgida RHS §-des 126, 127 ja 144 ning käesolevas määruses sätestatud. Alla riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke korraldamisel lähtutakse käesoleva määruse paragrahvis 6 sätestatud.

4. peatükk Riigihanke menetlemise toimingud

§ 8. Riigihanke eest vastutava isiku ja hankekomisjoni esimehe toimingud

(1) Riigihanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks vajalikud toimingud teostab valitsuse korraldusega määratud riigihanke eest vastutav isik, kes on üldjuhul hankespetsialist.

(2) Riigihanke eest vastutav isik:

- 1) korraldab hanketeate ja riigihanke alusdokumentide koostamise;
- 2) teostab toimingud riigihanke väljakuulutamiseks, sh esitab riigihangete registrile hanketeate ning vajadusel eelteate ja vabatahtliku teate;
- 3) koostab hankemenetluses kõik vajalikud valitsuse või vajadusel volikogu eelnõud;
- 4) valmistab ette hankekomisjoni otsuste tegemiseks vajalikud materjalid, vormistab hankekomisjoni protokollid;
- 5) väljastab riigihanke alusdokumendid ja annab teavet ning selgitusi hanketeate ja hanke alusdokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele ja huvitatud isikutele;
- 6) tagab riigihangete registri ja hankemenetluses osalejate teavitamise riigihanke alusdokumentides tehtud muudatustest;
- 7) tagab hanketeate, hankelepingu sõlmimise teate, lepingu lõppemise andmete ja muude dokumentide ning andmete õigeaegse esitamise riigihangete registrile;
- 8) tagab riigihanke kohta teabe avaldamise valla veebilehel;
- 9) täidab muid riigihangete seadusest ja käesolevast määrusest tulenevaid riigihanke eest vastutava isiku ülesandeid.

(3) Hankekomisjoni esimees, kes on üldjuhul riigihanke algatanud struktuuriüksuse juht:

- 1) kutsub kokku hankekomisjoni koosolekud ja juhib hankekomisjoni tööd;
- 2) tagab riigihanke eseme tehnilise kirjelduse koostamise ja hankekomisjoni poolt kinnitatavate hanketingimuste vastavuse valitsuse või hallatava asutuse kui hankija vajadustele ja eesmärkidele;
- 3) tagab riigihanke õigeaegse läbiviimise vastavalt hankeplaanile ja RHS-s sätestatud nõuetele.

§ 9. Hankekomisjoni toimingud

(1) Hankekomisjon kinnitab riigihanke alusdokumendid enne hanketeate riigihangete registrile esitamist ja riigihanke alusdokumentide väljastamist. Riigihanke alusdokumentides hilisemate muudatuste tegemise peab eelnevalt kooskõlastama hankekomisjon.

(2) Hankekomisjon avab riigihanke pakkumused või taotlused hanketeates, riigihanke alusdokumentides või pakkumuse või taotluse esitamise ettepanekus näidatud ajal ja kohas.

(3) Hankekomisjon kontrollib pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni, pakkumiselt kõrvaldamise aluseid ja pakkumuste vastavust hanketeates ja riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele, vajadusel valib välja riigihankes osalevad taotlejad ning peab pakkujatega ja taotlejatega läbirääkimisi, hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi.

(4) Põhjendamatult madala pakkumuse maksumuse korral otsustab hankekomisjon pakkujalt asjakohase kirjaliku selgituse nõudmise, kontrollib esitatud selgitust ja hindab esitatud tõendeid ning põhjendatud juhtudel teeb valitsusele ettepaneku pakkumus tagasi lükata.

§ 10. Hankekomisjoni koosolek

(1) Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui selle koosolekust võtab osa enam kui pool komisjoni liikmetest. Komisjoni otsused võetakse vastu poolthälteenamusega. Hankekomisjoni koosoleku võib läbi viia kirjalikult.

(2) Hankekomisjonil on õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega spetsialiste või eksperte.

(3) Hankekomisjoni koosolekutel teostatavad hankemenetluse toimingud ning vastuvõetud otsused vormistatakse hankekomisjoni protokollis. Hankekomisjoni koosoleku protokollid allkirjastavad kõik komisjoni koosolekul osalejad. Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma eriarvamus.

§ 11. Valitsuse otsused riigihanke menetlemisel

Valitsuse korraldusega otsustatakse:

- 1) pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamine;
- 2) pakkuja või taotleja 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) hankelepingu sõlmimine ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine;
- 8) hankemenetluse lõpetamine;
- 9) muud riigihangete seaduses sätestatud hankija otsused.

§ 12. Hankelepingu sõlmimine

(1) Hankeleping tuleb sõlmida kirjalikus vormis. Hankeleping loetakse sõlmituks pärast lepingupoolte poolt lepingu allkirjastamist.

(2) Hankelepingu, mille maksumus ületab riigihanke piirmäära, allkirjastab vallavanem. Hankelepingu maksumusega alla riigihanke piirmäära allkirjastab riigihanke algatanud struktuuriüksuse juht.

(3) Hankelepingut ei sõlmita töövõtjaga, kes on eelnevatel kordadel rikkunud temaga sõlmitud hankelepingut.

§ 13. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

(1) Riigihanke korraldamise eest vastutaval struktuuriüksuse juhil, riigihanke eest vastutaval isikul ja riigihanke komisjoni liikmel ei tohi esineda seoses riigihanke korraldamisega huvide konflikti.

(2) Riigihanke korraldamise eest vastutav struktuuriüksuse juht, riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke komisjoni liige on kohustatud informeerima oma vahetut juhti asjaoludest, mis võivad tema osalemisega riigihanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti. Vajadusel peab vastava isiku riigihanke korraldamisest taandama.

5. peatükk

Lõppsätted

§ 14. Riigihanke dokumendid

(1) Riigihanke alusdokumendid ja hankekomisjoni protokollid registreeritakse ja arhiveeritakse elektroonilises dokumendiregistris vastavalt valitsuses või hallatavas asutuses kinnitatud asjaajamiskorrale.

(2) Kui riigihange korraldatakse riigihangete registris elektroonilise menetlusena, ei pea riigihanke alusdokumente dokumendiregistris registreerima.

§ 15. Järelevalve

(1) Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab hankelepingu täitmise eest vastutav isik. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, pretensioonide esitamise tähtaegsust, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist.

§ 16. Avaldatav teave

(1) Riigihanke piirmäära ületava riigihanke ja lihthanke korraldamise kohta avaldatakse teave riigihangete registris ja valla veebilehel.

(2) Hankeplaan koos üldise ajakavaga avalikustatakse valla veebilehel.

§ 17. Rakendussätted

(1) Tunnistada kehtetuks Ruhnu Vallavaolikogu 20.04.2015 a määrus nr 7 „Ruhnu valla hankekord“.

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

Heiki Kukk
Volikogu esimees