

MÄÄRUS

Keila

30. mai 2014 nr 4

Riigihangete läbiviimise kord

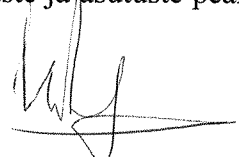
Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 2, riigihangete seaduse § 5 lõike 2, § 13¹ ning Keila Linnavolikogu 27.02.2007 määruse nr 7 „Keila linnavara eeskiri“ § 6 lõike 2 alusel.

§ 1. Üldsätted

- (1) Riigihangete läbiviimise kord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete korraldamist Keila Linnavalitsuses (edaspidi linnavalitsus) ja linnavalitsuse hallatavates asutustes (edaspidi asutused).
- (2) Keila linnavara eeskirja § 3 lõike 1 punkti 1 järgi laieneb käesolevas määruses sätestatu ka Keila linnavolikogule.
- (3) Riigihangete menetlustes antavad haldusaktid peavad vastama riigihangete seaduses (edaspidi RHS) ja haldusmenetluse seaduses sätestatud vorminõuetele.
- (4) Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel tuleb, sõltumata lepingu maksumusest, järgida RHSis sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- (5) Riigihanke eest vastutav isik on valdkonna, mille tegevuseks vajalikku asja ostetakse või teenust või ehitustööd tellitakse, eest vastutav linnavalitsuse struktuuriüksuse või asutuse juht.
- (6) Riigihangete läbiviimisel eelistatakse võimaluse korral pakkumuste ja taotluste elektroonilist esitamist ning menetlemist riigihangete registri e-riigihangete keskkonnas.
- (7) Riigihangete läbiviimisel eelistatakse võimaluse korral keskkonnasäästlikke lahendusi.

§ 2. Riigihangete planeerimine

- (1) Linnavalitsuse struktuuriüksused ja asutused esitavad oma kava riigihangete korraldamiseks linnavalitsuse istungile ühe kuu jooksul pärast linnaelarve kinnitamist. Linnavalitsus otsustab esitatud taotluste alusel jooksvaks eelarveaastaks hangete kava kinnitamise ühe kuu jooksul viimase taotluse saamisest arvates.
- (2) Linnavalitsus otsustab, millised hanked korraldatakse kõigi struktuuriüksuste ja asutuste peale ühiselt ja määrab riigihanget korraldava struktuuriüksuse või asutuse.



(3) Linnavalitsus otsustab eelarveaasta vältel tekkinud kiireloomulise riigihanke teostamise ja tingimused, kui riigihange ei kajastu hangete kavas. Ettepaneku, milles märgitakse finantseerimise allikas ja objektiivsed põhjused, miks ei nähtud seda riigihanget ette hangete kava koostamisel, riigihanke läbiviimiseks teeb riigihanke korras ostetavaid asju või tellitavaid teenuseid või ehitustöid vajava struktuuriüksuse või asutuse juht.

(4) Hangete kavas peavad kajastuma kõik ostud ja tellitavad teenused, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste korral vähemalt 10 000 eurot ilma käibemaksuta ja ehitustööde puhul vähemalt 30 000 eurot ilma käibemaksuta.

(5) Hangete kava peab olema kooskõlas RHSiga ja selles peavad sisalduma vähemalt järgmised andmed:

- 1) riigihanke nimetus;
- 2) hankelepingu eeldatav maksumus kooskõlas RHSist tulenevate maksumuste arvestamise põhimõtetega;
- 3) riigihanke menetluse liik;
- 4) riigihanke väljakuulutamise ja hankelepingu sõlmimise eeldatav aeg;
- 5) riigihanke- ja tehnilise kirjelduse eest riigihangete registris vastutav isik;
- 6) rahastamise allikas.

(6) Hangete kava täitmise eest vastutab riigihanke eest vastutav isik oma juhitavas valdkonnas.

§ 3. Riigihanke korraldamise otsustamine

(1) RHS §-s 15 sätestatud lihthanke piirmäärasid ületava riigihanke korraldamine otsustatakse linnavalitsuse korraldusega, milles määratakse kindlaks:

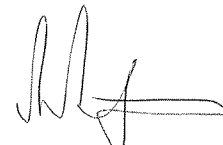
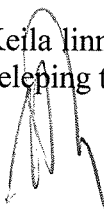
- 1) riigihanke nimetus;
- 2) RHS alusel kohaldatav riigihanke menetluse liik;
- 3) riigihanke menetluse liigi valiku põhjendus (v.a avatud ja piiratud hankemenetluse puhul);
- 4) riigihanke eest riigihangete registris vastutav isik;
- 5) riigihanke dokumentide kinnitamine korralduse lisana;
- 6) hankekomisjoni vähemalt 3-liikmeline koosseis, ideekonkursi korral konkursikomisjoni koosseis ja komisjoni esimees;
- 7) väljakuulutamisetähtaegidega läbirääkimistega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse hankedokumendid;
- 8) vaidlustamisviide.

(2) Linnavalitsus võib volitada teisi isikuid teostama riigihanke menetlusega seotud toiminguid. Volitatud isikud võivad kuuluda hankekomisjoni koosseisu.

(3) Linnavalitsuse struktuuriüksuse juht otsustab riigihanke korraldamise ja vastutab alla lihthanke piirmäära riigihankega seotud toimingute teostamise eest ning otsustab hankelepingu sõlmimise oma tegevusvaldkonnas aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires, kui hankelepingu eeldatav maksumus on kuni RHS §-s 15 sätestatud lihthanke piirmäärani.

(4) Asutuse juht kooskõlastatult linnavalitsuse struktuuriüksuse juhiga otsustab hanke korraldamise ja vastutab alla lihthanke piirmäära riigihanke menetlusega seotud toimingute teostamise eest ning otsustab hankelepingu sõlmimise oma tegevusvaldkonnas aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires, kui hankelepingu eeldatav maksumus on alla 2000 euro. Asutuse juhil on õigus sõlmida hankeleping vastavalt asutuse põhimäärusele.

(5) Keila linnavolikogu otsustab loa andmise riigihanke väljakuulutamiseks juhul, kui sõlmitakse hankeleping tähtajaga üle ühe eelarveaasta.



§ 4. Hankekomisjoni pädevus ja kohustused

(1) Hankekomisjon teeb lihthanke piirmäära ületava riigihanke puhul linnavalitsusele ettepanekud pakkuja riigihankest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja kvalifitseerimata jätmise, pakkumuse vastavaks tunnistamise ja tagasilükkamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja riigihanke menetluse lõpetamise ning hankelepingu sõlmimise otsuste tegemiseks; avab pakkumused ja viib läbi pakkumuste hindamise. Kui edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkuja võtab hankijast mitteolenevatel põhjustel pakkumuse tagasi:

1) teeb hankekomisjon linnavalitsusele ettepaneku tunnistada edukaks hinna poolest järgmine pakkumus ja sellisel juhul on hankijal õigus nõuda edukaks tunnistatud pakkumuse tagasi võtnud pakkujalt kahju hüvitamist tagasi võetud pakkumuse ja järgmise edukaks tunnistatud pakkumuse maksumuse vahe osas;

2) hindab hankekomisjon kõiki pakkumusi uuesti ning teeb linnavalitsusele ettepaneku pakkumuse, mis on pakkumuste hindamise kriteeriumite kohaselt majanduslikult kõige soodsam, edukaks tunnistamise kohta. Hankijal on õigus nõuda pakkumuse tagasi võtnud pakkujalt kahju hüvitamist kõigi võimalike täiendavate kulude kohta, mis hankijal tuleb kanda seoses lepingu sõlmimisega tagasi võetud pakkumuse asemel selle pakkumuse alusel, mis tunnistati edukaks pärast pakkumuste uuesti hindamist, samuti kulude kohta, mis tulenesid uuest pakkumuste hindamisest.

(2) Alla lihthanke piirmäära jääva riigihanke puhul teeb hankekomisjon käesoleva paragrahvi lõikes 1 toodud otsused ise.

(3) Korra alusel moodustatud hankekomisjoni esimees ja liikmed peavad allkirjastama pakkumuste avamise koosolekul pärast kõigi pakkumuste avamist kirjaliku deklaratsiooni, millega kinnitavad huvide konflikti puudumist. Kinnituse esitamine protokollitakse.

(4) Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole hankekomisjoni liikmetest.

(5) Hankekomisjoni liige peab ennast komisjoni tööst taandama, kui riigihankel esitab pakkumuse või taotluse pakkuja või taotleja, kellega komisjoni liikmel on olnud suhted, mis võivad tekitada kahtlusi komisjoni liikme otsuse objektiivsuses.

(6) Hankekomisjon teeb otsuseid lihthäälte enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.

(7) Hankekomisjoni koosolekul tehtud otsustused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud hankekomisjoni liikmed.

§ 5. Linnavalitsuse struktuuriüksuse juhi pädevus ja kohustused

(1) Korra § 3 lõikes 1 sätestatud juhul riigihanke läbiviimisel linnavalitsuse struktuuriüksuse juht:

1) korraldab kvalifitseerimistingimuste, hindamise kriteeriumite ja tehnilise kirjelduse koostamise ja vajadusel nende muudatused;

2) valmistab ette vastused selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/või hankedokumentides sätestatud tingimusi;

3) esitab riigihanke eest riigihangete registris vastutavale isikule vajalikud andmed hankeotsuste tegemiseks kohe pärast nende kinnitamist, sh andmed riigihanke aruande ja aruande lisa esitamiseks;

4) väldib huvide konflikti;

5) juhib pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab läbirääkimiste protokollid;

6) juhib kõrvaldamise aluste kontrollimist ja pakkuja kvalifitseerimist, pakkumuste vastavaks tunnistamist, hindamist ja eduka pakkumuse väljaselgitamist;

7) korraldab hankelepingu sõlmimist ja jälgib hankelepingu täitmist, kui hankelepingu täitmise

eest vastutavat isikut ei määrata eraldi. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muu hulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm. Vajadusel algatatakse lepingu muutmine või lõpetamine, arvestades RHS §-s 69 lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega ning järgides samu protseduurireegleid nagu lepingu sõlmimisel. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul, kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

(2) Lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud kohustustele täidab linnavalitsuse struktuuriüksuse juht korra § 3 lõikes 3 sätestatud juhul riigihanke läbiviimisel järgmisi ülesandeid:

1) kinnitab alla lihthanke piirmäära jääva, kuid 2000 eurot ilma käibemaksuta ületava riigihanke läbiviimiseks hankekomisjoni koosseisu. Komisjon koosneb vähemalt 3 (kolmest) liikmest, kusjuures vähemalt üks komisjoni liige peab omama riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase linnavalitsuses puudub, on lubatud komisjoni koosseisu kaasata sõltumatuid eksperte (asjatundjaid). Hankekomisjoni esimees on linnavalitsuse struktuuriüksuse juht;

2) määrab riigihanke eest riigihangete registris vastutava isiku, kelleks on üldjuhul õigusnõunik ning riigihanke tehnilise kirjelduse ja sellele eelneva analüüsi läbiviimise eest vastutava isiku komisjoni liikmete hulgast, kelleks on üldjuhul vastava valdkonnaga tegelev ametnik.

§ 6. Riigihanke eest riigihangete registris vastutava isiku pädevus

Riigihanke eest riigihangete registris vastutav isik:

1) teeb RHSis sätestatud tähtaegadest kinni pidades vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa, kontrollib riiklike maksude ja sotsiaalkindlustuse maksete nõuetekohast täitmist hanke alustamise kuupäeva seisuga ja enne hankelepingu sõlmimist e-riigihangete keskkonna vahendusel);

2) korraldab riigihanke dokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmise, sh e-menetluse korral;

3) vastab pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;

4) teavitab pakkujaid hankija otsustest;

5) korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;

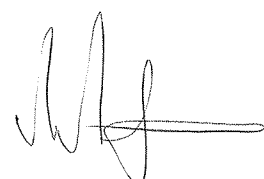
6) valmistab ette riigihanke otsustuste eelnõud riigihanke eest vastutavalt isikult saadud andmete alusel;

7) korraldab riigihanke kohta teabe avaldamise Keila linna veebilehel.

§ 7. Hankeleping

(1) Hankeleping peab olema sõlmitud kirjalikus vormis, kui riigihanke maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 10 000 eurot. Hankeleping allkirjastatakse digitaalselt. Kui hankelepingu teine pool ei ole nõus digitaalse allkirjastamisega, vormistatakse hankeleping paberdokumentina. Paberdokumentina vormistatud hankeleping allkirjastatakse hankelepingu poolte arvule vastavas arvus eksemplarides ja asutuse eksemplari säilitatakse asutuses ning linnavalitsuse eksemplari linnavalitsuse arhiivis.

(2) Hankija esindajana hankelepingu allkirjastaja esitab hankelepingu projekti enne selle allkirjastamist Keila linnasekretärile ja/või linnavalitsuse õigusnõunikule kooskõlastamiseks.



(3) Hankelepingule allakirjutanud hankija esindaja korraldab hankelepingu esitamise kohe pärast hankelepingu sõlmimist riigihanke eest riigihangete registris vastutavale isikule.

(4) Hankelepingule allakirjutanud hankija esindaja vastutab käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 3 nimetatud ülesannete tähtaegse täitmise eest.

(5) Hankelepingu muutmisel ei ole lubatud võtta sama hankelepingu raames lisakohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks kohaldama teistsuguseid menetlusreegleid.

(6) Alla 10 000 eurone (ilma käibemaksuta) riigihange tuleb dokumenteerida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (hankija tellimus, pakkuja hinnapakkumus, teostatud ehitustöö või teenuse või asja üleandmise- vastuvõtmise akt, arve jmt.).

(7) Linnavalitsuse struktuuriüksuse juht ja asutuse juht vastutavad hankelepingu täitmise eest oma tegevusvaldkonnas.

§ 8. Lihthanked

(1) Lihthanke dokumendi koostamisel tuleb lähtuda RHS §-s 24, § 31 lõigetes 2- 5 ja 8, §-des 32 ja 33, § 38 lõigetes 1 -3¹ ja 5 § 39-41, §-des 47-50, 53 ja §-s 56 sätestatust.

(2) Juhul kui lihthankes võimaldatakse läbirääkimisi, sätestatakse selline võimalus lihthanke teates ja läbirääkimiste kord määratletakse lihthanke dokumendis.

§ 9. Lihtsustatud korras tellitavad teenused

(1) RHS § 19 lõikes 1 nimetatud teenuse tellimise lepingu sõlmimisel ei ole kohustust korraldada hankemenetlust RHSis sätestatud korras. Sellise teenuse tellimiseks riigihanke korraldamisel tuleb lähtuda korra paragrahvist 10.

(2) Lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimiseks riigihanke korraldamisel on riigihanke eest vastutav isik kohustatud järgima RHS §-s 19 sätestatut ja RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

§ 10. Alla lihthanke piirmäära riigihanked

(1) Hinnapakkumused tuleb taotleda riigihangetele, mille maksumus on alla RHS §-s 15 sätestatud lihthanke piirmäära, kuid ületab 2000 eurot ilma käibemaksuta.

(2) Hinnapakkumuste taotlemisel peab järgima hangete teostamise head tava, tagama rahaliste vahendite kõige otstarbekama ja säästlikuma kasutamise ning taotlema konkurentsi olemasolu korral hinnapakkumusi vähemalt kolmelt isikult ja avaldama teate riigihanke läbiviimise kohta Keila linna kodulehel.

(3) Linnavalitsuse struktuuriüksuse või asutuse juht korraldab hinnapakkumuste kas paber kandjal või e-posti teel taotlemise.

(4) Käesoleva paragrahvi alusel alla lihthanke piirmäära riigihanke menetluse läbiviimise korral eelistatakse eduka pakkumuse valiku kriteeriumina madalaimat hinda. Erandina võib sellele lisaks kasutada muid objektiivset hindamist võimaldavaid kriteeriume (garantiiaeg, kohapealne garantiiteenindus, kvaliteet, lisavõimalused sama hinna eest jms.), millest on eelnevalt pakkujaid teavitatud.

(5) Esitatud pakkumused vaadatakse läbi alla lihthanke piirmäära riigihanke eest vastutava struktuuriüksuse või asutuse juhi ja tema poolt kokku kutsutud komisjoni poolt ja pakkumuse

edukaks tunnistamine vormistatakse komisjoni protokollis. Juhul, kui pakkumusi küsiti vähem kui kolmelt isikult, tuleb protokollis selgitada konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid.

(6) Käesoleva paragrahvi alusel läbiviidud riigihanke eest vastutav struktuuriüksuse või asutuse juht korraldab alla lihthanke piirmäära riigihanke menetluse tulemustest kirjalikult teatamise pakkujatele viivitamatult, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul riigihanke menetluse lõppemisest.

(7) Riigihangete puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on kuni 2000 eurot võib linnavalitsuse struktuuriüksuse või asutuse juht kauba või teenuse osta või ehitustöö tellida ühelt pakkujalt, kasutades rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning saavutades eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste üksikjuhtumite võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.

§ 11. Riigihanke dokumentide säilitamine

(1) Riigihanke eest vastutav isik tagab riigihanke dokumentatsiooni säilimise seitsme aasta jooksul riigihanke alustamisest arvates. Välisabi kasutamise abikõlblikkuse tõendamiseks peab riigihanke dokumentatsioon olema kättesaadav 10 aastat pärast perioodi lõppu.

(2) Riigihanke dokumendid, sh hinnapakumused, registreeritakse dokumendiregistris vastavalt linnavalitsuses või asutuses kinnitatud dokumentide loetelule.

(3) Kui riigihange ei ole tervikuna läbi viidud elektrooniliselt riigihangete registris, komplekteerib riigihanke eest riigihangete registris vastutav isik riigihanke dokumentatsiooni säilimise tagamiseks toimiku, vastavalt paber kandjal või elektroonselt linnavalitsuse võrgukettal (L-ketas). Toimikusse kogutakse ja süstematiseeritakse kõik asjaomase riigihanke läbiviimise käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (hankedokumendid koos tehnilise kirjeldusega, käskkirjad, saabunud pakkumused, hankija otsused, riigihanke komisjoni protokollid koos lisadega, kirjad ja e-kirjad, teated, kutsed, memod jne) nende saamise või loomise järjekorras.

(4) Kui dokument on registreeritud riigihangete registris, võib dokumendi koopia jätta toimikusse lisamata ning sel juhul tuleb toimikus viidata dokumendi asukohale riigihangete registris.

(5) Kui riigihange on läbi viidud elektrooniliselt e-riigihangete keskkonnas, tagab riigihanke eest riigihangete registris vastutav isik, et kogu dokumentatsioon on säilitatud riigihangete registris.

§ 12. Rakendussäte

Keila Linnavalitsuse 12.12.2008 määrus nr 14 „Riigihangete läbiviimise kord“ tunnistatakse kehtetuks.

Enno Fels
Linnapea



Maris Mäger
Linnasekretär

