



PÄRNU MAAVALITSUS

MAAVANEMA KORRALDUS

Pärnu Maavalitsuse riigihangete
läbiviimise kord

24..aprill 2014 nr 219

Korraldus kehtestatakse riigihangete seaduse § 13¹ alusel ja kooskõlas siseministri 15.10.2011 käskkirjaga nr 1-3/181 „Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise kord“:

I ÜLDSÄTTED

1. Riigihangete läbiviimise kord (edaspidi *kord*) reguleerib Pärnu Maavalitsuse (edaspidi *maavalitsus* või *hankija*) riigihangete planeerimist, algatamist, läbiviimist ja hankelepingute sõlmimist.
2. Korda rakendatakse koos riigihangete seaduse (edaspidi RHS) ja siseministri 15.10.2011 käskkirjaga nr 1-3/181 „Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise kord.“
3. Riigihangeteks RHS-i ja korra tähenduses on asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning kontsessioonide andmine maavalitsuse poolt.
4. Kord kehtib:
 - 4.1 riigihangetele, mille maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab riigihangete seadusega kehtestatud piirmäärasid:
 - 4.1.1 asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 40 000 eurot;
 - 4.1.2 ehitustööde hankelepingu ja ehitustööde kontsessiooni korral 250 000 eurot;
 - 4.1.3 asjade ja teenuste lihthanke korral 10 000 eurot;
 - 4.1.4 ehitustööde lihthangete korral 30 000 eurot.
 - 4.2 lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimisele.
5. Maavalitsus korraldab riigihankeid riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid järgides eesmärgiga kasutada rahalisi vahendeid säästlikult ja sihipäraselt, sõlmida hankelepinguid soodsamatel tingimustel, tagada isikute võrdne kohtlemine ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine riigihankel.

II HANKEPLAAN

6. Riigihangete teostamine toimub eelarveaasta kohta maavanema poolt kinnitatud hankeplaani alusel. Maavanema või tema poolt volitatud isiku otsuse alusel võib asutuses erandkorras teostada riigihankeid ka hankeplaani väliselt.

7. Riigihangete planeerimise eest vastutab finantsnõunik, selleks:
 - 7.1 esitavad struktuuriüksuste juhid järgmise eelarveaasta riigihangete taotlused hiljemalt 5. detsembriks finantsnõunikule. Hanketaotluses märgitakse vähemalt riigihanke liik ja liigi valiku põhjendus, riigihanke nimetus ning eeldatav maksumus.
 - 7.2. hanketaotluse koostamisel ja riigihangete algatamisel lähtub struktuuriüksuse juht eelarvelistest või eelarvevälistest vahenditest;
 - 7.3. esitatud taotluste alusel koostab finantsnõunik hiljemalt 15. detsembriks järgmise eelarveaasta hankeplaani;
 - 7.4 koostatud hankeplaani esitatakse kinnitamiseks maavanemale, kes kinnitab selle eelarveaasta alguses, kuid mitte hiljem kui 14 tööpäeva pärast maavalitsuse eelarve kinnitamist. Kinnitatud hankeplaani esitatakse teadmiseks Siseministeeriumi varahaldus- ja hankepoliitika osakonnale.
8. Hankeplaanis peavad kajastuma kõik ostud ja tellitavad teenused, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste korral 10 000 eurot ilma käibemaksuta ja ehitustööde puhul 30 000 eurot ilma käibemaksuta või suurem.
9. Hankeplaani peab olema kooskõlas RHS-iga ja selles peavad sisalduma vähemalt järgmised andmed:
 - 1) riigihanke nimetus;
 - 2) hankelepingu eeldatav maksumus kooskõlas RHS-st tulenevate maksumuste arvestamise põhimõtetega;
 - 3) riigihanke menetluse liik;
 - 4) riigihanke väljakuulutamise ja hankelepingu sõlmimise eeldatav aeg;
 - 5) riigihanke eest vastustav isik;
 - 6) tehnilise kirjelduse eest vastutav isik;
 - 7) rahastamise allikas.

Lisaks eelmärgitule märgitakse hankeplaani võimaluse korral hankelepingu kestus ning märke riigihanke elektroonilise menetluse kohta.

III RIIGIHANKE ALGATAMINE JA LÄBIVIIMINE

10. Korra tähenduses on riigihanke algatajaks maavanem vastava struktuuriüksuse hanketaotluse alusel.
11. Hankemenetluse läbiviimiseks esitab vastav struktuuriüksuse juht kirjalikult maavanemale põhjendatud taotluse koos riigihanke tehnilise kirjeldusega (riigihanke lähteülesandega), märkides sellesse täpse riigihanke nimetuse, eeldatava maksumuse, menetluse liigi, riigihanke väljakuulutamise ja hankelepingu sõlmimise eeldatava aja, riigihanke ja tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku, rahastamise allika, võimaluse korral riigihanke koodi ühtse riigihangete klassifikaatori järg ning pakkumuste ja taotluste elektroonilise esitamise võimaluse.
12. Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik vastutab tehnilise kirjelduse õiguspärasuse ja Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete korras kehtestatud tingimustele vastavuse eest.
13. Riigihangete puhul maavanem:
 - 13.1. kinnitab riigihanke komisjoni (edaspidi *Komisjon*) koosseisu (sh komisjoni esimehe). Komisjon koosneb esimehest ja vähemalt 3 (kolmest) liikmest, kusjuures

vähemalt üks komisjoni liige peab omama riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase maavalitsuses puudub, on lubatud komisjoni koosseisu kaasata sõltumatuid eksperte (asjatundjaid);

13.2 määrab korraldusega riigihanke eest vastutava isiku, kelleks on üldjuhul osakonnajuhataja või talituse juhataja ning riigihanke tehnilise kirjelduse ja sellele eelneva analüüsi läbiviimise eest vastutava isiku komisjoni liikmete hulgast, kelleks on üldjuhul vastava valdkonnaga tegelev ametnik;

13.3 kinnitab korraldusega struktuuriüksuse juhi poolt ette valmistatud ja riigihanke eest vastutava isiku poolt kooskõlastatud hankedokumentid (k.a hankedokumentide muutmise);

13.4 kinnitab korraldustega kõik hankemenetluses tehtavad otsused;

13.5 sõlmib edukaks tunnistanud pakkumuse esitanud pakkujaga hankelepingu.

14. Maavanema korralduse projekti riigihanke läbiviimise komisjoni moodustamiseks valmistab ette vastav struktuuriüksus. Komisjon moodustatakse enne hankedokumentide ettevalmistamise algust.

15. Riigihanke ettevalmistamiseks vajalike toimingute teostamise ning dokumentide projektide koostamise tagab vastava struktuuriüksuse juht, kelle vajaduseks riigihangete korraldatakse või kelle põhimääruses on ette nähtud vastav tegevusvaldkond, kaasates riigihanke eest vastutava isiku.

16. Riigihanke eest vastutav isik vastutab riigihanke menetluse nõuetekohase läbiviimise, tähtaegadest kinnipidamise ja riigihanke protseduurireeglitest kinnipidamise eest, sh:

16.1. kooskõlastab hanketeate, hankedokumentid (sh vajadusel hankelepingu projekti) ja nende lisad;

16.2. annab selgitusi hankedokumentide kohta, vajadusel nõuab pakkujalt selgitusi pakkumuses esinevate ebatäpsuste ja ebaselguste kohta;

16.3 valmistab ette maavanema korralduste eelnõud hankemenetluses tehtavate otsustuste kohta;

16.4 annab seisukoha teistes riigihanke menetlusega seotud küsimustes;

16.5. tagab kannete tegemise riigihangete registris (hanketeate, aruanne, aruande lisa) ja maavalitsuse veebilehel.

16.6 esindab maavalitsust vaidlustustel, kaasates komisjoni.

17. Komisjon koostöös riigihanke eest vastutava isikuga:

17.1 valmistab ette hankedokumentid;

17.2 koostab riigihanke tehnilise kirjelduse;

17.3 avab laekunud pakkumused hankedokumentides määratud korras, kohas ja ajal;

17.4 kontrollib pakkumuses esitatud dokumentide olemasolu ja vastavust hankedokumentides esitatud loetelule;

17.5 kontrollib pakkujate vastavust kvalifitseerimise tingimustele ja teeb maavanemale ettepaneku pakkujate kvalifitseerimiseks, kvalifitseerimata jätmiseks või pakkumiselt kõrvaldamiseks;

17.6 kontrollib pakkumuste vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele ja teeb maavanemale ettepaneku pakkumuse vastavaks või mittevastavaks tunnistamiseks;

17.7 vajadusel teeb ettepaneku kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;

17.8 hindab pakkumusi ja selgitab välja eduka pakkumuse;

17.9 teeb maavanemale ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks ning hankelepingu sõlmimiseks.

17.10 peab pakkujatega läbirääkimisi seaduses sätestatud juhtudel;

17.11 esitab riigihanke aruande.

18. Komisjoni töö eest vastutab komisjoni esimees. Komisjoni töövorm on koosolek. Koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab komisjoni esimees. Koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole komisjoni liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on määravaks esimehe hääl. Komisjoni liikmete eriarvamused protokollitakse. Komisjoni volitused kehtivad kuni hankelepingu sõlmimiseni.
19. Riigihanke komisjoni töös ei tohi osaleda isik, kellel on huvide konflikt või kelle puhul võib põhjendatult tekkida kahtlus tema erapooletuses. Komisjoni liige peab ennast taandama juhul, kui riigihankel esitab pakkumuse või taotluse pakkuja või taotleja, kellega komisjoni liikmel on või on olnud suhted, mis võivad tekitada kahtlusi komisjoni liikme otsuse objektiivsuses. Komisjoni liikmed allkirjastavad käesoleva korra lisaga kinnitatud kirjaliku deklaratsiooni, millega kinnitavad huvide konflikti puudumist.
20. Riigihangete puhul, mille maksumus ületab RHS § 15 lg-s 2 nimetatud rahvusvahelist piirmäära, teavitab struktuuriüksuse juht, kelle põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks riigihange korraldatakse, komisjoni moodustamisest Siseministeeriumi aadressil riigihanked@siseministeerium.ee.

IV HANKELEPING

21. Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis vastava lepingu liigile õigusaktides kehtestatud sätetele. Hankelepingu projekti koostamise ja kooskõlastamise tagab struktuuriüksuse juht.
22. Hankelepingu edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga sõlmib maavanem. Hankija ei või anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne 14 päeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate esitamisest arvates. Enne eelnimetatud tähtaja möödumist sõlmitud hankeleping on tühine. Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu või dünaamilise hankesüsteemi alusel, väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses on esitanud pakkumuse ainult üks pakkuja.
23. Hankelepingus määratakse kontaktisikuna lepingu täitmise eest vastutav ametnik, kes tagab hankelepingu täitmise kokkulepitud tingimustel.
24. Sõlmitud hankelepingu muutmises võib kokku leppida üksnes juhul, kui muutmise tingivad objektiivsed asjaolud, mida ei olnud võimalik hankelepingu sõlmimise ajal ette näha ja hankelepingu muutmata jätmise korral satuks täielikult või olulises osas ohtu hankelepinguga taotletud eesmärgi saavutamise. Hankelepingu muutmises ei või kokku leppida, kui muutmisega taotletavat eesmärki on võimalik saavutada uue hankelepingu sõlmimisega.

V LIHTHANKED

25. Lihthanke algatamine toimub korra punktide 11 ja 13 kohaselt. Lihthanke menetluse korraldamiseks moodustab maavanem vähemalt kolmeliikmelise lihthankekomisjoni ja määrab selle esimehe, kes vastutab komisjoni sisulise töö eest ning määrab lihthanke eest

vastutava isiku, kes vastutab lihthanke menetluse nõuetekohase läbiviimise, tähtaegadest ja riigihanke protseduurireeglitest kinnipidamise eest.

26. Lihthanke komisjoni ülesanne on lähtuda lihthanke korraldamisel RHS-is sätestatud riigihanke nõuetest. Komisjon koostöös lihthanke eest vastutava isikuga: 1) korraldab lihthanke teate avaldamise riigihangete registris ja vajadusel maavalitsuse kodulehel; 2) vajadusel valmistab ette hankedokumentid; 3) konkurentsi olemasolul võtab vähemalt kolm hinnapakumist; 4) esitab maavanemale ettepaneku lihthanke otsuse tegemiseks ja hankelepingu (sh hankelepingu projekti ettevalmistamine) sõlmimiseks; 5) esitab riigihanke aruande ja aruande lisa.
27. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole komisjoni liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on määravaks esimehe hääl. Komisjoni liikmete eriarvamused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Komisjoni volitused kehtivad kuni hankelepingu sõlmimiseni.
28. Maavanem sõlmib lihthankes edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga hankelepingu.

IV RIIGIHANKED ALLA LIHTHANKE PIIRMÄÄRA

29. Lihthanke piirmääradest väiksema maksumusega riigihangete puhul tuleb järgida RHS-is sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid. Siseministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud põhivara maksumust ületavate asjade ostmisel ning samaväärse maksumusega teenuste tellimisel tuleb võimaluse korral võtta vähemalt 3 pakumust.
30. Lihthanke piirmääradest väiksema maksumusega riigihangete korral eelistatakse üldreeglina eduka pakkumuse valiku kriteeriumina madalaimat hinda. Erandina võib sellele lisaks kasutada muid objektiivset hindamist võimaldavaid kriteeriume (garantiaeg, kohapealne garantiiteenindus, kvaliteet jms), millest on eelnevalt pakkujaid teavitatud.
31. Juhul, kui lihthanke piirmääradest väiksema maksumusega riigihangete läbiviimisel on koostatud hankedokumentid, siis saadab need pakkujaiile ametijuhendiga määratud vastava valdkonna ülesannete täitmise eest vastutav ametnik või struktuuriüksuse põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmisega seonduvates riigihangetes struktuuriüksuse juht või teavitatakse pakkujaid hankedokumentide elektroonilise välja võtmise võimalusest.
32. Edukas pakkumus kooskõlastatakse maasekretäri ja finantsnõunikuga ning korra punktis 31 nimetatud isik teavitab pakkujaid kirjalikult riigihanke tulemustest.

VII LIHTSUSTATUD KORRAS TELLITAVAD TEENUSED

33. Lihtsustatud korras tellitavad teenuste hange on riigihange, mille hankelepingu objekti moodustavad rohkem kui 50 protsendi ulatuses Euroopa Komisjoni määruse (EÜ) nr 213/2008 VII lisas nimetatud teenused.
34. Lihtsustatud korras tellitava teenuse (korra p 4.2) tellimisel tuleb järgida:
 - 34.1 korra punkti 29, kui sõlmitava hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alla 40 000 euro;

34.2. korra punkti 25, kui sõlmitava hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 40 000 eurot ja üle selle.

VI LÕPPSÄTTED

35. Juhul, kui õigusaktidest ei tulene teisiti, säilitatakse riigihangetega seotud dokumente vastavalt asjaajamiskorrale seitse aastat alates majandusaasta lõpust, millal toimus riigihange.
36. Korraga reguleerimata küsimustes juhindutakse RHS-ist ja teistest õigusaktidest.
37. Tunnistan kehtetuks Pärnu maavanema 30.12.2011 korralduse nr 154 „Hankekord Pärnu Maavalitsuses“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Andres Metsoja

Kinnitus huvide konflikti puudumise kohta

Käesolevaga kinnitan, et huvide konflikt seoses riigihankega, mille komisjonis osalen, puudub. Samuti olen teadlik, et vastavalt Korra punktile 19 pean ennast komisjonist taandama, kui riigihankel esitab pakkumuse või taotluse pakkuja või taotleja, kellega mul on või on olnud suhted, mis võivad tekitada kahtlusi minu otsuse objektiivsuses.

Ees- ja perekonnanimi

Isikukood

Allkiri