

RIIGIHANGETE LÄBIVIIMISE KORD JÄRVA MAAVALITSUSES

I ÜLDSÄTTED

1. Käesolev riigihangete läbiviimise kord (edaspidi kord) reguleerib Järva Maavalitsuse (edaspidi maavalitsus või hankija) hangete planeerimist, algatamist, läbiviimist ja hankelepingute sõlmimist.
2. Korda rakendatakse koos riigihangete seaduse (edaspidi RHS) ja siseministri 15.10.2011 käskkirjaga nr 181 kinnitatud Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korraga.
3. Riigihangeteks RHS ja korra tähenduses on asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine maavalitsuse poolt.
4. Korras sätestatud tingimused kehtivad
 - 4.1. riigihanke piirmäära ületavatele hangetele;
 - 4.2. lihthanke korraldamise kohustuse maksumuse piirmäära ületavatele riigihangetele (edaspidi: lihthane);
 - 4.3. riigihangetele alla lihthanke piirmäärade;
 - 4.4 riigihangete seaduses sätestatud lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimisele.
5. Korra punktis 4.1 nimetatud riigihanke piirmäära ületavate riigihangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on:
 - 5.1 asjade ostmise, üürimise, rentimise ja liisimise ning teenuste tellimise korral 40 000 eurot ja üle selle;
 - 5.2. ehitustööde tellimise korral 250 000 euro ja üle selle;
 - 5.3. ideelahenduse tellimise korral kõik makstavad summad 40 000 eurot ja üle selle.
6. Korra punktis 4.2 nimetatud lihthangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on:
 - 6.1 asjade ostmise, üürimise, rentimise ja liisimise ning teenuste tellimise korral vähemalt 10 000, kuid vähem kui 40 000 eurot,
 - 6.2. ehitustööde tellimise korral vähemalt 30 000, kuid vähem kui 250 000 eurot,
 - 6.3. ideelahenduse tellimise korral kõik makstavad summad vähemalt 10 000, kuid vähem kui 40 000 eurot.
7. Korra punktis 4.2, 4.3. ja 4.4 nimetatud riigihanked viiakse läbi korra V peatükis kehtestatud tingimustel.

II HANKEPLAAN

8. Riigihangete teostamine toimub eelarve aasta kohta koostatud hankeplaani alusel. Riigihankeid võib erandkorras teostada ka hankeplaani väliselt.
9. Riigihangete planeerimist ja aruandlust korraldab finantsnõunik, selleks:
 - 9.1. esitavad struktuuriüksuste juhid igal aastal hiljemalt 5. jaanuariks finantsnõunikule aasta hangete taotlused;
 - 9.2. hanketaotluse koostamisel ja hangete algatamisel lähtub struktuuriüksuse juht eelarvelistest või eelarvevälistest vahenditest;
 - 9.3. esitatud taotluste alusel koostab finantsnõunik hiljemalt 15. jaanuariks hankeplaani ja esitab selle maavanemale kinnitamiseks.
10. 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.
11. Hankeplaani peab olema kooskõlas RHS 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- ja 6) tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ning 7) rahastamise allikas.
12. Kinnitatud hankeplaani esitatakse teadmiseks Siseministeeriumi õigus- ja haldusosakonnale aasta alguses, kuid mitte hiljem, kui 14 tööpäeva jooksul pärast eelarve kinnitamist.

III RIIGIHANKE ALGATAMINE JA LÄBIVIIMINE

13. Riigihanke algatajaks korra tähenduses on maavanem vastava struktuuriüksuse taotluse alusel.
14. Hankemenetluse läbiviimiseks esitab vastav struktuuriüksuse juht kirjalikult maavanemale põhjendatud taotluse koos hanke tehnilise kirjeldusega (hanke lähteülesandega), märkides sellesse täpse hanke nimetuse, eeldatava maksumuse, hanke menetluse liigi, hanke väljakuulutamise ja hankelepingu sõlmimise eeldatava aja, hanke- ja tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku, rahastamise allika ja võimaluse korral riigihanke koodi ühtse riigihangete klassifikaatori järgi.
15. Riigihanke puhul maavanem:
 - 15.1. kinnitab riigihanke komisjoni koosseisu (sh komisjoni esimehe). Komisjon koosneb 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);
 - 15.2. määrab korraldusega riigihanke eest vastutava isiku, kelleks on üldjuhul maasekretär ning riigihanke tehnilise kirjelduse ja sellele eelneva analüüsi läbiviimise eest vastutava isiku komisjoni liikmete hulgast, kelleks on üldjuhul vastava valdkonnaga tegelev ametnik;
 - 15.3. kinnitab korraldusega struktuuriüksuse juhi poolt ette valmistatud hankedokumendid (k.a hankedokumentide muutmise);
 - 15.4. kinnitab korraldustega kõik hankemenetluses tehtavad otsused (kvalifitseerimise otsus, kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus, pakkumuse tagasilükkamise otsus, pakkumuse edukaks tunnistamise otsus, kõigi pakkumuste

tagasilükkamise otsus, pakkuja hankest kõrvaldamise otsus, hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus);

15.5 sõlmib edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga hankelepingu.

16. Maavanema korralduse projekti riigihanke läbiviimise komisjoni moodustamiseks valmistab ette vastav struktuuriüksus. Komisjon moodustatakse enne hankedokumentide ettevalmistamise algust.
17. Riigihanke ettevalmistamiseks vajalike toimingute teostamise ning dokumentide projektide koostamise tagab vastava struktuuriüksuse juht, kelle vajaduseks riigihange korraldatakse või kelle põhimääruses on ette nähtud vastav tegevusvaldkond, kaasates riigihanke eest vastutava isiku.
18. Riigihanke tehniline kirjeldus peab olema koostatud RHS-s sätestatud korras ja põhimõttel, et see ei kahjustaks turul valitsevat konkurentsi ega looks põhjendamatult eeliseid kindlatele toodetele või pakkujatele. Tehniline kirjeldus peab tagama kõigile pakkujatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ega tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi riigihangete avamisel. Tehnilise kirjelduse koostamisele peab eelnema põhjalik analüüs, mille tulemusena selgitatakse välja milliseid tooteid on võimalik tehnilise kirjelduse alusel pakkuda ning potentsiaalsed pakkujad. Eelnimetatud argumenteeritud analüüs kinnitatakse tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku allkirjaga, esitatakse koos tehnilise kirjeldusega asutusesisese dokumendina. Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik vastutab tehnilise kirjelduse õiguspärasuse eest.
19. Riigihanke eest vastutav isik:
 - 19.1. vastutab riigihanke menetluse nõuetekohase läbiviimise eest;
 - 19.1. koostab hanketeate, hankedokumendid (sh hankelepingu) ja nende lisad;
 - 19.2. annab selgitusi hankedokumentide kohta, vajadusel nõuab pakkujalt selgitusi pakkumuses esinevate ebatäpsuste ja ebaselguste kohta;
 - 19.3 valmistab ette maavanema korralduste eelnõud hankemenetluses tehtavate otsustuste kohta;
 - 19.4 annab seisukoha teistes riigihanke menetlusega seotud küsimustes;
 - 19.5. tagab kannete tegemise riigihangete registris (hanketeade, aruanne, aruande lisa) ja maavalitsuse veebilehel.
 - 19.6 esindab maavalitsust vaidlustustel, kaasates komisjoni.
20. Komisjoni ülesanne on koostöös riigihanke eest vastutava isikuga hankedokumentide ettevalmistamine, tehnilise kirjelduse koostamine, pakkumuste avamine, pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamine, pakkujate ja taotlejate kvalifitseerimine või mitte kvalifitseerimine, pakkumuste vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine, seaduses ettenähtud juhtudel läbirääkimiste pidamine pakkujatega, pakkumuste hindamine ja eduka pakkumuse väljaselgitamine ning ettepanekute esitamine maavanemale eelnimetatud otsuste tegemiseks.
21. Komisjoni töö eest vastutab komisjoni esimees. Komisjoni töövorm on koosolek. Koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab komisjoni esimees. Koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole komisjoni liikmetest. Komisjoni volitused kehtivad kuni hankelepingu sõlmimiseni.
22. Riigihangete puhul, mille maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, teavitab struktuuriüksuse juht, kelle põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks riigihange

korraldatakse, komisjoni moodustamisest Siseministeeriumi hangete nõunikku aadressil riigihanked@siseministeerium.ee.

IV HANKELEPING

23. Riigihankemenetluse tulemuste põhjal sõlmib maavanem eduka pakkumuse esitanud pakkujaga hankelepingu.
24. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik on hankelepingus kontaktsikuna määratud ametnik, kes jälgib et hankelepingut täidetakse lepingus sätestatud tingimustel.

V LIHTHANKED, HANKED ALLA LIHTHANKE PIIRMÄÄRA JA LIHTSUSTAUD KORRAS TELLITAVAD TEENUSED

25. Lihthanke algatamine toimub korra punktide 14 ja 15 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 riigihanke menetluse nõuetekohase läbiviimise, tähtaegadest ja riigihanke protseduurireeglitest kinnipidamise eest.
26. Lihthanke komisjoni ülesanne on lähtuda lihthanke korraldamisel RHS-s sätestatud nõuetest. Komisjon koostöös lihthanke eest vastutava isikuga korraldab lihthanke teate avaldamise riigihangete registris ja maavalituse kodulehel, vajadusel hankedokumentide ettevalmistamise, konkurentsi olemasolul vähemalt kolme hinnapakkumise võtmise, ettepanekute esitamine maavanemale otsuste tegemiseks ja hankelepingu (sh lepingu ettevalmistamine) sõlmimiseks ning riigihanke aruande ja aruande lisa esitamine.
27. Lihthanke komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole liikmetest. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
28. Lihthanke tulemusena sõlmitavad lepingud sõlmib maavanem.
29. Lihthanke piirmääradest väiksema maksumusega hangete puhul tuleb järgida raha säästliku ja otstarbeka kasutamise põhimõtet ning saavutada hanke eesmärk mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte. Siseministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud põhivara maksumust ületavate asjade ostmisel ning samaväärse maksumusega teenuste tellimisel tuleb võimaluse korral võtta vähemalt 3 pakkumust.
30. Lihthanke piirmääradest väiksema maksumusega hangete 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. Lihthanke piirmääradest väiksema maksumusega hangete läbiviimisel saadab hankedokumentid pakkujatele ametijuhendiga määratud vastava valdkonna ülesannete täitmise eest vastutav ametnik või struktuuriüksuse juht struktuuriüksuse põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmisega seonduvates hangetes, lähtudes maavalitsuse vajadusest, rahalistest võimalustest ja eelnevatest maavalitsuse sisestest kooskõlastustest ning maavalitsuse asjaajamiskorrast.

32. Edukas pakkumus kooskõlastatakse maasekretäri ja finantsnõunikuga ning korra punktis 31 nimetatud isik teavitab pakkujaid kirjalikult hankemenetluse tulemustest.
33. Lihtsustatud korras tellitavad teenuste (korra p 4.4) tellimisel tuleb järgida
- 33.1.korra punkti 29, kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on alla 40 000 euro;
 - 33.2. korra punkti 25, kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on 40 000 eurot ja üle selle.
34. Hankelepingud maksumusega alla 2 000 euro võib sõlmida suuliselt, sellisel juhul toimub ostetud asja või tellitud teenuse eest tasumine arve alusel vastavalt kehtestatud tingimustele ja korrale.

VI LÕPPSÄTTED

35. Punktides 4.1., 4.2. ja 4.4. nimetatud riigihankega seonduvad dokumendid antakse üle kantseleile ja säilitatakse vastavalt kehtestatud asjaajamiskorrale. Punktis 4.3 nimetatud riigihankega seonduvad dokumendid kuuluvad säilitamisele vastavas struktuuriüksuses tähtajaga 2 (kaks) aastat.

Virve Toode
Maasekretär