

RIIGIHANGETE LÄBIVIIMISE KORD HARJU MAAVALITSUSES

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Riigihangete korra (edaspidi *Kord*) eesmärgiks on reguleerida Harju Maavalitsuse (edaspidi *Maavalitsus* või *hankija*) hangete ettevalmistamist, läbiviimist ja hankelepingute sõlmimist.
- 1.2 Korda rakendatakse koos riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) ja siseministri 15.10.2011 käskkirjaga kinnitatud Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korraga.
- 1.3 Riigihangeteks RHS ja Korra tähenduses on asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine Maavalitsuse poolt.
- 1.4 Maavalitsus korraldab riigihankeid eesmärgiga kasutada säästlikult ja sihipäraselt eraldatud rahalisi vahendeid, sõlmides soodsaimatel tingimustel riigihanke lepingud.
- 1.4.1 Hangete korraldamisel tuleb järgida riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid:
- 1.4.1.1 rahalisi vahendeid tuleb kasutada säästlikult ja otstarbekalt, et mõistliku hinnaga saavutada riigihanke eesmärk, seejuures tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;
- 1.4.1.2 riigihange peab olema läbipaistev ja kontrollitav;
- 1.4.1.3 kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga (*Government Procurement Agreement – GPA*) ühinenud riigis tuleb kohelda võrdselt ja mittediskrimineerivalt ning jälgida, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
- 1.4.1.4 riigihankel tuleb tagada olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamine, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
- 1.4.1.5 vältida tuleb konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
- 1.4.1.6 võimaluse korral tuleb eelistada keskkonnasäästlikke lahendusi.
- 1.5 Kord kehtib hangetele, mille maksumus aasta arvestuses ilma käibemaksuta on võrdne või ületab RHS-s kehtestatud piirmäärasid:
- asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 40 000 eurot,
 - ehitustööde hankelepingu ja ehitustööde kontsessiooni korral – 250 000 eurot.
- 1.6 Punktis 1.5 piirmääradest madalama maksumusega hangete korral (edaspidi *lihtmenetus*) ei pea hankija rakendama riigihanke pakkumismenetlusele esitatavaid nõudeid, kuid peab lähtuma käesolevas korras toodud protseduurireeglitest.
- 1.7 Riigihangete planeerimist ja aruandlust Maavalitsuses korraldab maasekretär. Selleks:

- 1.7.1 struktuuriüksuste juhid esitavad igal aastal hiljemalt 10. detsembriks maasekretärile järgmise aasta hangete taotlused;
 - 1.7.2 esitatud taotluste alusel koostab maasekretär hiljemalt 20. detsembriks hangete kava järgmiseks aastaks ja esitab selle maavanemale kinnitamiseks. Kinnitatud Maavalitsuse hangete kava esitatakse teadmiseks siseministeeriumi õigus- ja haldusosakonnale.
- 1.8 Riigihangete läbiviimist korraldab vastav osakond või kantselei (edaspidi *struktuuriüksus*), kelle põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks riigihange korraldatakse.

2. RIIGIHANKE ETTEVALMISTAMINE

- 2.1 Riigihanke pakkumismenetluse ettevalmistamine seisneb hankeplaani koostamises, hankemenetluse valikus ja hankedokumentide koostamises.
- 2.2 Riigihanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks vajalikud toimingud teostab ning dokumentide projektid koostab vastav struktuuriüksus, kelle vajaduseks riigihange korraldatakse või kelle põhimääruses on ette nähtud vastav tegevusvaldkond.
- 2.3 Hankemenetluse läbiviimiseks esitab vastav struktuuriüksuse juht kirjalikult maavanemale põhjendatud taotluse koos hanke tehnilise kirjeldusega, märkides sellesse täpse hanke nimetuse, eeldatava maksumuse, hanke menetluse liigi, hanke väljakuulutamise ja hankelepingu sõlmimise eeldava aja, hanke- ja tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku, rahastamise allika ja võimaluse korral riigihanke koodi ühtse riigihangete klassifikaatori järgi.
- 2.4 Hanketaotluse koostamisel ja hangete algatamisel lähtub struktuuriüksuse juht jooksvaks aastaks eraldatud (planeeritud) eelarvelistest või eelarvevälistest vahenditest kulukohtade järgi.
- 2.5 Riigihanke algatajaks Korra tähenduses on maavanem vastava struktuuriüksuse taotluse alusel. Taotluses näidatakse hanke liik, nimetus, eeldatav maksumus ja hanke liigi valiku põhjendus.

3. RIIGIHANKE LÄBIVIIMINE

- 3.1 Siseriiklikku piirmäära ületavate hangete puhul maavanem:
 - 3.1.1 määrab korraldusega riigihanke menetluse eest vastutava isiku ning 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;
 - 3.1.2 kinnitab korraldusega hankedokumentid;
 - 3.1.3 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);
 - 3.1.4 sõlmib edukaks tunnistatud pakkujaga hankelepingu või volitab selleks teisi isikuid.
- 3.2 Maavanema korralduse projekti riigihanke läbiviimise komisjoni moodustamiseks või täiendavate liikmete lisamiseks riigihanke komisjoni koosseisu valmistab ette vastav struktuuriüksus. Komisjon moodustatakse enne hankedokumentide ettevalmistamise algust.
- 3.3 Komisjon :
 - 3.3.1 kontrollib hankedokumentid ja nende lisad ning annab vastava kooskõlastuse;
 - 3.3.2 avab laekunud pakkumused hankedokumentides määratud korras, kohas ja ajal;

- 3.3.3 kontrollib pakkumuses esitatud dokumentide olemasolu ja nende vastavust hankedokumentides esitatud loetelule;
- 3.3.4 kontrollib pakkujate vastavavust kvalifitseerimise tingimustele ja teeb asutuse juhile ettepaneku pakkujate kvalifitseerimiseks;
- 3.3.5 kontrollib pakkumuste vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele ja teeb asutuse juhile ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamiseks;
- 3.3.6 vajadusel nõuab pakkujalt selgitusi pakkumuses esinevate ebatäpsuste ja ebaselguste kohta;
- 3.3.7 vajadusel teeb ettepaneku kõigi pakkumuste tagasi lükkamise kohta;
- 3.3.8 hindab ja võrdleb kõiki vastavaks tunnistatud pakkumusi hankedokumentides esitatud hindamiskriteeriumite alusel;
- 3.3.9 teeb maavanemale ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks ning hankelepingu sõlmimiseks.

3.4 Komisjoni esimees (vastutav isik) :

- 3.4.1 kutsub kokku komisjoni koosolekud;
- 3.4.2 juhatab komisjoni koosolekuid;
- 3.4.3 paneb hääletusele komisjonis tekkinud vaidlusküsimused ning komisjoni otsuste eelnõud;
- 3.4.4 vastutab komisjoni otsuste õiguspärasuse eest.

3.5 Komisjoni esimees (vastutav isik) vastutab komisjoni töö korraldamise eest, sealhulgas:

- 3.5.1 pakkumise kutse dokumentide sisu eest ja kättesaadavuse eest pakkujale;
- 3.5.2 riigihangete seaduses ette nähtud tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 3.5.3 pakkumuste avamise eest;
- 3.5.4 pakkujate ja taotlejate (edaspidi koos *pakkuja*) kvalifitseerimise läbiviimise eest;
- 3.5.5 pakkujatele kirjalike selgituste ja vastuste koostamise eest;
- 3.5.6 eduka pakkumuse väljaselgitamise eest.
- 3.5.7 kannete tegemise eest riigihangete registris (hanke teade, aruanne ja info asutuse veebilehel).

3.6 Komisjoni töökord:

- 3.6.1 komisjoni töövorm on koosolek;
- 3.6.2 koosoleku käik ja otsused protokollitakse ning allkirjastatakse koosoleku juhataja ja protokollija poolt;
- 3.6.3 komisjoni liikmete eriarvamused protokollitakse;
- 3.6.4 komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees või tema asetäija;
- 3.6.5 kinnitatud komisjoni liige, kes ei saa koosoleku toimumise ajal kohal viibida, esitab esimehele oma arvamuse, vajadusel hindepunktid kirjalikult hiljemalt komisjoni koosoleku toimumise ajaks;
- 3.6.6 komisjoni otsus on vastu võetud kui selle poolt on hääletanud üle poolte kohalolnud liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on määravaks esimehe hääl.

3.7 Kooskõlas RHS § 29 lõikega 1 avatud hankemenetluse, piiratud hankemenetluse, väljakuulutamisega läbirääkimistega hankemenetluse või võistleva dialoogi alustamiseks esitab vastutav isik registrile veebilehe kaudu hanketeate.

3.8 Hankedokumentid väljastatakse riigihanke pakkumismenetluses osaleda sooviva isiku taotluse alusel.

3.9 Pakkuja esitab pakkumuse vastavalt hankedokumentides toodud nõuetele ja tähtajale.

3.10 Pakkumus on jõus hankedokumentides näidatud tähtaja jooksul. Jõusoleku tähtaeg algab pakkumuste esitamise tähtpäevast ja see ei või olla pikem kui 90 päeva.

- 3.11 Hankija väljastab pakkumuse kätte saamise kohta pakkujale tõendi, milles märgib: pakkuja nime, registri koodi, aadressi, kontaktandmed, kuupäeva, kellaaja ning märke ümbrike seisukorra kohta.
- 3.12 Pakkumused koos hinnapakumistega avatakse RHS § 46 sätete kohaselt ja avamise kohta koostatakse protokoll, mille ära kirja saatmise korraldab komisjoni esimees (vastutav isik) pakkujatele 3 tööpäeva jooksul pakkumuste avamisest arvates.
- 3.13 Komisjon teeb otsuse pakkuja kvalifitseerimise või pakkumiselt kõrvaldamise, pakkumuse vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakkumuse edukaks tunnistamise või kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta.
- 3.14 Vastavaks tunnistatud pakkumuste hulgast valitakse välja edukas pakkumus.
- 3.15 Hankedokumendid ja komisjoni otsused kooskõlastatakse enne allkirjutamist dokumentide ettevalmistamisel ja otsuste tegemisel osalenud komisjoni liikmete poolt.
- 3.16 Õigus tunnistada pakkumus edukaks on maavanemal riigihanke komisjoni sellekohase ettepaneku alusel.
- 3.17 Ära kirja maavanema korraldusest pakkumuse edukaks tunnistamise kohta saadetakse kõigile pakkujatele vastavalt RHSis sätestatud korrale.
- 3.18 Vaidlustuste korral hankemenetlus peatub.
- 3.19 Vaidlustatud hankemenetlust võib jätkata pärast kõigi vaidlustatud küsimuste lahendamist.
- 3.20 Hankemenetluse kohta esitatud vaidlustuse läbivaatamine toimub vastavalt RHSile.
- 3.21 Riigihangete puhul, mille maksumus ületab rahvusvahelise piirmäära, peab Maavalitsus komisjoni moodustamisest teavitama siseministeeriumi hangete nõuniku aadressil riigihanged@siseministeerium.ee. Siseministeerium teavitab Maavalitsust oma esindaja(te) nimetatud hankes osalemisest 3 (kolme) tööpäeva jooksul.

4. HANKELEPINGU SÕLMIMINE

- 4.1 Riigihanke hankemenetluse tulemuste põhjal sõlmib hankija edukaks tunnistatud pakkujaga hankelepingu mitte varem kui 14 päeva pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate edastamist, välja arvatud juhul kui pakkumuse esitas ainult üks pakkuja.
- 4.2 Hankelepingu projekti valmistab ette riigihanke komisjoni esimees (vastutav isik) koostöös komisjoni liikmetega.
- 4.3 Kindla riigihanke menetlemiseks moodustatud komisjon lõpetab töö hankelepingu sõlmimise hetkest.
- 4.4 Hankemenetlus loetakse lõppenuks hankelepingu sõlmimise hetkest.
- 4.5 10 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist esitab hankija riigihangete registrile vastavalt RHS-e § 37 riigihanke aruande .
- 4.6 Maasekretär korraldab hankija poolt riigihanke aruande esitamise riigihangete registrile.
- 4.7 Vastavad materjalid esitab maasekretärile komisjoni esimees (vastutav isik) hiljemalt kolmandal päeval pärast hankelepingu sõlmimist.

4.8 Pärast riigihanke objektiks olnud teenuse tegemist vormistatakse hankelepingu objektiks olnud tööde vastuvõtu kohta akt, millele kirjutavad alla osapooled.

5. LIHTMENETLUSEGA RIIGIHANGE

5.1 ETTEVALMISTAMINE

5.1.1 Lihtmenetluse viivad läbi maavanema poolt käesoleva korralduse lisas 2 määratud isikud, tagades pakkujate paljususe korral konkurentsi, läbipaistvuse ja rahaliste vahendite kasutamise otstarbekuse.

5.1.2 Lihtmenetluse korral hanke läbiviimiseks selgitab maavanema määratud isik pakkujate paljususe vajaduse, võimalusel peab arvestama vähemalt 3 pakkujaga.

5.2 LÄBIVIIMINE

5.2.1 Hanke puhul alla RHSis sätestatud piirmäära (riigihanke lihtmenetlus) ei ole hankemenetluse korraldamine kohustuslik.

5.2.2 Lihtmenetluse korras hanke läbiviimisel on pakkumuskutsete saatmise otsustajaks pakkujale maavanema korraldusega määratud vastava valdkonna hanke eest vastutav isik. Pakkumused saadetakse kirjalikult (kiri, e- post).

5.2.3 Punktis 5.2.1 nimetatud hangete korraldamisel tuleb järgida käesoleva korra p-s 1.4.1 toodud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid:

5.2.4 Lihtmenetluse korral üldreeglina eelistatakse eduka pakkumuse valiku kriteeriumina madalaimat hinda. Erandina võib sellele lisaks kasutada muid objektiivset hindamist võimaldavaid kriteeriume (garantiaeg, kohapealne garantiiteenindus, kvaliteet, lisavõimalused sama hinna eest jms.). Sellistel juhtudel ei tohi olla madalama hinna ja edukaks tunnistatud hinna vahe suurem kui 10 %.

5.2.5 Lihtmenetluse korras maavanema määratud vastutav isik esitab väljastatud taotlused ja saabunud pakkumused maasekretärile koos vastavate põhjendustega edukaks tunnistatud pakkumuse kohta. Vajadusel peetakse veel täiendavaid läbirääkimisi pakkujatega pakkumustingimuste ja hinna üle.

5.2.6 Esitatud pakkumused vaadatakse läbi hanke eest vastutava isiku ja maasekretäri poolt ja parimale edukaks tunnistatud pakkumusele lisatakse maasekretäri resolutsioon koos põhjendustega pakkumuse edukaks tunnistamise osas.

5.2.7 Lihtmenetluse korras läbiviidud hanke korral korraldab hanke eest vastutav isik pakkujale kirjalikult teatamise hankemenetluse tulemustest

5.2.8 Lihtmenetluse dokumente säilitatakse kantseleis.

5.3 HANKELEPINGU SÕLMIMINE

5.3.1 Lihtmenetluse korras sõlmitud hanke (nii asjade kui teenuste ost) korral sõlmitakse kirjalik leping kohustuslikult kui selle maksumus on võrdne või suurem kui 6 380 eurot ilma käibemaksuta.

5.3.2 Ehitus-ja remondialaste lihtmenetluste korral toimunud hangete korral sõlmitakse kirjalik leping alla p 5.3.1 nimetatud piirmäära korral juhul, kui on vajalik tasuda ettemaks või tööde teostamine ning üleandmine ja vastuvõtmine on etapiviisiline.

6. LÕPPSÄTTED

- 6.1 Kõik riigihankega seonduvad dokumendid kuuluvad säilitamisele vastavas struktuuriüksuses tähtajaga 2 (kaks) aastat ning arhiveerimisele kantseleis tähtajaga 5 (viis) aastat.

Leevi Laever
Maasekretär