

Väljaandja: Sillamäe Linnavalitsus

Akti liik: määrus

Teksti liik: terviktekst

Redaktsiooni kehtivuse lõpp: hetkel kehtiv

Vastu võetud Sillamäe Linnavalitsuse 29. mai 2008. a määrusega nr 7

Muudetud ja täiendatud järgmiste aktidega:

- *Sillamäe Linnavalitsuse 5. juuni 2008. a määrus nr 8*
- *Sillamäe Linnavalitsuse 29. novembri 2010. a määrus nr 9*
- *Sillamäe Linnavalitsuse 24. mai 2012. a määrus nr 7*

HANKEMENETLUSEGA SEOTUD TOIMINGUTE TESTAMISE KORD

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 30 lõike 1 punkti 2 ja Sillamäe Linnavalikogu 30. septembri 2003. a määrusega nr 14/27-m kinnitatud „Sillamäe linna põhimääruse“ § 56 lõike 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Määruse reguleerimisala

Määrus reguleerib Sillamäe Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) ja linnavara valitsejate (st linnavalitsuse kui ametiasutuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste) poolt korraldatavate riigihangete hankemenetlusega seotud toimingute teostamist.

§ 2. Riigihanke toimingute korraldamise üldpõhimõtted

Riigihangete toimingute korraldamisel peab järgima „Riigihangete seaduses“ sätestatud ja hangete korraldamise üldpõhimõtteid, tagama rahaliste vahendite kõige säästlikuma ja otstarbekama kasutamise, tagama riigihanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse, kohtlema kõiki isikuid võrdselt ning tagama olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise, eelistama võimaluse korral keskkonnasäästlikke lahendusi.

§ 3. Hankemenetluse ettevalmistamine

- (1) Hankemenetluse ettevalmistamise aluseks on vahendite olemasolu linna eelarves (sh linnavara valitseja asutuse eelarves) asja ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks.
- (2) Linnavalitsuse osakond või vastutav ametnik või linnavara valitseja valmistab ette kõik riigihanke korraldamise otsustamiseks vajalikud hankedokumendid, määrab kindlaks riigihanke eeldatava maksumuse, kogub vajalikud muud andmed ja teostab muud hankemenetluse algatamise otsustamiseks vajalikud toimingud.

§ 4. Asjaajamine ja riigihanke dokumendid

- (1) Riigihankega seotud toimingu kohta koostatakse kirjalik dokument.
- (2) Kollegiaalsete organite toimingud protokollitakse.
- (3) Dokumendi andja peab olema dokumendi allkirjastanud ja märkinud kuupäeva.

- (4) Kõik dokumendi lehed peavad olema koostaja poolt viseeritud. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik viseerib dokumendid, millele ta ise alla ei kirjuta.
- (5) Riigihanke dokumendid registreeritakse dokumendiregistris vastavalt linnavalitsuses või linnavara valitseja asutuses kinnitatud dokumentide loetelule.
- (6) Ühe riigihankega seotud dokumendid koondatakse riigihanke korraldamise menetluse kestel ühte toimikusse, milline toimik arhiveeritakse pärast hankelepingu lõppemist ja riigihanke aruande lisa esitamist.

2. peatükk

HANKEMENETLUSE TOIMINGUD ALATES RIIGIHANKE MAKSUMUSEST 10 000 EUROT ASJADE VÕI TEENUSTE PUHUL VÕI 30 000 EUROT E HITUSTÖÖDE PUHUL

§ 5. Hankemenetluse algatamine

- (1) Linnavalitsuse korraldusega otsustatakse riigihanke korraldamise algatamine linna eelarve (sh linnavara valitseja asutuse eelarve) kuludes ettenähtud vahendite piires, kui asjade ja teenuste riigihanke maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot ja ehitustööde puhul 30 000 eurot ja üle selle.
- (2) Linnavalitsuse osakonna või vastutava ametniku või linnavara valitseja poolt riigihanke ettevalmistamise käigus kindlaks määratud riigihanke eeldatava maksumuse kinnitab linnapea või aselinnapea vastavalt linnavalitsuse liikmete vahelisele tööjaotusele enne riigihanke algatamise otsustamist linnavalitsuse istungil.
- (3) Linnavalitsuse korralduse eelnõu hankemenetluse algatamise kohta valmistab ette ja esitab linnavalitsuse istungile:
 - 1) juhtudel kui hanget finantseeritakse linna eelarvest - vastav linnavalitsuse osakond või vastutav ametnik;
 - 2) juhtudel kui hanget finantseeritakse linna asutuse eelarvest - vastav linnavara valitseja.
- (4) Linnavalitsuse korralduses riigihanke algatamise otsustamisel määratakse kindlaks:
 - 1) riigihanke nimetus
 - 2) „Riigihangete seaduse“ alusel kohaldatav hankemenetluse liik;
 - 3) hankekomisjoni koosseis (vähemalt 3-liikmeline, komisjoni esimees on linnavalitsuse poolt määratud aselinnapea või käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 2 sätestatud juhul vastava linnavara valitseja asutuse töötaja ja riigihanke eest vastutav isik),
 - 4) hankedokumentide kinnitamine (korralduse lisa).
- (5) „Sillamäe linna põhimääruse“ § 56 lõike 1 punktis 2 sätestatud juhul annab hankemenetluseks loa volikogu.

§ 6. Riigihanke eest vastutav isik

Riigihanke eest vastutav isik:

- 1) teostab toimingud riigihanke väljakuulutamiseks, sh alates riigihanke piirmäärast 40 000 eurot asjade ja teenuste puhul ning 250 000 eurot ehitustööde puhul, esitab riigihangete registrile hanke teate ja „Riigihangete seaduses“ ettenähtud juhul eelteate;
- 2) väljastab hankedokumentid ja annab selgitusi hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele ja huvitatud isikutele vastavuses „Riigihangete seadusega“;
- 3) tagab kõigi vajalike teadete, aruannete jms õigeaegse esitamise ja pakkujatelt asjakohaste selgituste nõudmise ning riigihanke korraldamise vastavalt „Riigihangete seadusele“;

- 4) kutsub vajadusel kokku hankekomisjoni ja kogub komisjoni otsuste tegemiseks vajalikud materjalid;
- 5) annab komisjoni esimehe nõudel teavet riigihanke käigust;
- 6) koostab hankemenetluses kõik vajalikud linnavalitsuse või vajadusel volikogu haldusaktide eelnõud;
- 7) koostab riigihanke aruande ja esitab selle riigihangete registrile;
- 8) tagab hanke kohta teabe avaldamiseks Sillamäe linna veebilehel;
- 9) tagab käesoleva määruse § 4 kohase riigihanke dokumentide toimiku koostamise ja arhiveerimise;
- 10) täidab muid käesolevast määrusest tulenevaid riigihanke eest vastutava isiku ülesandeid.

§ 7. Hankekomisjon

- (1) Hankekomisjon teeb „Riigihangete seaduses“ ja linnavalitsuse poolt kinnitatud hankedokumentides ettenähtud hankemenetlusega seotud toiminguid, kus on erilisel määral vaja vältida subjektiivsust ja tõrjuda kahtlusi, sealhulgas:
 - 1) avab pakkumused, kontrollib pakkumuste vastavust hankedokumentides näidatud pakkumuse struktuurile ja dokumentide loetelule ning koostab pakkumuste avamise protokollid ning teostab teisi „Riigihangete seaduses“ ja hankedokumentides ettenähtud toiminguid seoses pakkumuste avamisega;
 - 2) kontrollib pakkumuste tagatist ning pakkuja kvalifikatsiooni ning teeb põhjendatud kirjaliku otsuse pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta;
 - 3) kontrollib kvalifitseeritud pakkujate pakkumuste vastavust hanketeates, hankedokumentides või pakkumuse esitamise dokumentides esitatud tingimustele ning teeb põhjendatud kirjaliku otsuse pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise kohta;
 - 4) kontrollib pakkumuste maksumuse vastavust hankelepingu eeldatava maksumusega ja juhul kui pakkumuse maksumus on hankelepingu eeldatava maksumusega võrreldes põhjendamatult madal, nõuab „Riigihangete seaduses“ sätestatud korras pakkujalt asjakohast kirjalikku selgitust;
 - 5) hindab kõiki vastavaks tunnistatud pakkumusi ja esitab linnavalitsusele ettepanekud pakkumuse edukaks tunnistamise või „Riigihangete seaduses“ sätestatud juhtudel kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta või põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse tagasilükkamise kohta.
- (2) Hankekomisjoni koosolekud ja teostatavad hankemenetluse toimingud ning vastuvõetud otsused protokollitakse vastavuses „Riigihangete seadusele“ ja käesolevale määrusele. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.
- (3) Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.
- (4) Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on hankekomisjonil õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega asjatundjaid või spetsialiste, kes ei ole komisjoni liikmed.

§ 8. Linnavalitsuse otsustused ja hankelepingu sõlmimine

- (1) Linnavalitsuse korraldusega otsustatakse vastavaks tunnistatud pakkumuste edukaks tunnistamine või tagasilükkamine ning antakse volitus hankelepingu sõlmimiseks.
- (2) Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis.

3. peatükk
HANKEMENETLUSE TOIMINGUD RIIGIHANKE MAKSUMUSEGA
ALLA 10 000 EUROT ASJADE VÕI TEENUSTE PUHUL
VÕI ALLA 30 000 EUROT E HITUSTÖÖDE PUHUL

1. jagu
Linna eelarvest finantseeritavad hanked

§ 9. Hankemenetluse algatamine

- (1) Riigihanke algatamise otsustab linna eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires, kui asjade ja teenuste riigihanke maksumus on alla 10 000 eurot ja ehitustööde puhul alla 30 000 eurot linnapea või aselinnapea vastavalt linnavalitsuse liikmete vahelisele tööjaotusele.
- (2) Riigihanke algatamise otsustamiseks vajalikud dokumendid, sh hankedokumendid ja riigihanke eeldatava maksumuse, esitab linnapeale või vastavale aselinnapeale kinnitamiseks linnavalitsuse vastav struktuurüksuse juht või vastutav ametnik kooskõlas käesoleva määruse paragrahviga 3.
- (3) Dokumendiga riigihanke algatamise kohta kinnitatakse:
 - 1) hanke nimetus ja hanke objekti lühikirjeldus ning eeldatav maksumus;
 - 2) hanke eest vastutav isik või hankekomisjoni koosseis (vähemalt 3-liikmeline, sh komisjoni esimees, kes on hanke eest vastutav isik);
 - 3) hanke läbiviimise viis ja/või hankedokumendid saavad isikud;
 - 4) hankedokumendid.
- (4) Hankedokumentides märgitakse: hanke nimetus; objekti kirjeldus; linnavalitsuse nimi, aadress ja sidevahendid; hanke läbiviimise eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed; viide hankedokumentide tutvumise võimaldamisega Sillamäe linna veebilehel või nende väljastamise aeg, koht ja tingimused; pakkumuste esitamise tähtpäev ja koht; tellitavatele teenustele või ostetavatele asjadele esitatavate nõuete määratlus; vajadusel hankelepingu eseme tehniline kirjeldus ja nõuded pakkuja kvalifikatsioonile; miinimumnõuded, millele teenused või asjad peavad vastama, et pakkumus oleks vastuvõetav; pakkumuse maksumus; tarnetähtaeg, garantiiaeg; pakkumuste hindamiskriteeriumid; pakkumuse struktuur ja nõutud dokumentide loetelu (näit. võimalik vorm jmt); pakkumuse jõusoleku minimaalne tähtaeg.

§ 10. Hanke eest vastutav isik

Hanke eest vastutav isik:

- 1) saadab võimalikele pakkujatele ettepanekud (kutsed) hankes osalemiseks, annab selgitusi hankedokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele ja huvitatud isikutele;
- 2) tagab kõigi vajalike teadete, aruannete jms õigeaegse esitamise ja pakkujatele asjakohaste selgituste nõudmise;
- 3) kutsub vajadusel kokku hankekomisjoni ja kogub komisjoni otsuste tegemiseks vajalikud materjalid;
- 4) annab linnapea või vastava aselinnapea nõudel teavet hanke käigust;
- 5) koostab hankemenetluses kõik vajalikud dokumentide eelnõud;
- 6) tagab hanke kohta kogu teabe avaldamise Sillamäe linna veebilehel;
- 7) tagab käesoleva määruse § 4 kohase riigihanke dokumentide toimiku koostamise ja arhiveerimise;
- 8) täidab muid käesolevast määrusest tulenevaid riigihanke eest vastutava isiku ülesandeid.

§ 11. Hankekomisjon

- (1) Hankekomisjon avab ja hindab kõiki pakkumusi ning esitab ettepanekud pakkumuse edukaks tunnistamise või tagasilükkamise kohta vastavalt kas riigihanke algatamise otsustanud linnapeale või aselinnapeale, kes otsustab ja korraldab riigihanke tulemuste esitamise kinnitamiseks linnavalitsuse istungile.
- (2) Hankekomisjoni koosolekud ja teostatavad hankedokumentides ettenähtud hankemenetluse toimingud ning vastuvõetud otsused protokollitakse vastavuses „Riigihangete seadusele“ ja käesolevale määrusele. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.
- (3) Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

§ 12. Linnavalitsuse otsustused ja hankelepingu sõlmimine

- (1) Linnavalitsuse korraldusega otsustatakse pakkumuse edukaks tunnistamine või tagasilükkamine ja raha eraldamine linna eelarvest ning antakse volitus hankelepingu sõlmimiseks.
- (2) Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis.

2. jagu

Linnavara valitseja eelarvest finantseeritavad hanked

§ 13. Hankemenetluse algatamine

- (1) Riigihanke algatamise otsustab linnavara valitseja eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires, kui asjade ja teenuste riigihanke maksumus on alla 10 000 eurot ja ehitustööde puhul alla 30 000 eurot.
- (2) Riigihanke algatamise otsustamiseks vajalike dokumentide koostamise, sh hankedokumentide koostamise, korraldab linnavara valitseja kooskõlas käesoleva määruse paragrahviga 3.
- (3) Dokumendiga riigihanke algatamise kohta kinnitatakse:
 - 1) hanke nimetus ja hanke objekti lühikirjeldus ning eeldatav maksumus;
 - 2) hanke eest vastutav isik või hankekomisjoni koosseis (vähemalt 3-liikmeline, sh komisjoni esimees, kes on hanke eest vastutav isik);
 - 3) hanke läbiviimise viis ja/või hankedokumendid saavad isikud;
 - 4) hankedokumendid.
- (4) Hankedokumentides märgitakse: hanke nimetus; objekti kirjeldus; hanget teostava asutuse nimi, aadress ja sidevahendid; hanke läbiviimise eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed; viide hankedokumentide tutvumise võimaldamisega Sillamäe linna veebilehel või nende väljastamise aeg, koht ja tingimused; pakkumuste esitamise tähtpäev ja koht; tellitavatele teenustele või ostetavatele asjadele esitatavate nõuete määratlus; vajadusel hankelepingu eseme tehniline kirjeldus ja nõuded pakkuja kvalifikatsioonile; miinimumnõuded, millele teenused või asjad peavad vastama, et pakkumus oleks vastuvõetav; pakkumuse maksumus, tarnetähtaeg, garantiaeg; pakkumuste hindamiskriteeriumid; pakkumuse struktuur ja nõutud dokumentide loetelu (näit. võimalik vorm jmt); pakkumuse jõusoleku minimaalne tähtaeg.

§ 14. Hanke eest vastutav isik

Hanke eest vastutav isik:

- 1) korraldab hankedokumentide avaldamise Sillamäe linna veebilehel ja saadab võimalikele pakkujatele ettepanekud (kutsed) hankes osalemiseks, annab selgitusi hankedokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele ja huvitatud isikutele;
- 2) tagab kõigi vajalike teadete, aruannete jms õigeaegse esitamise ja pakkujatelt asjakohaste selgituste nõudmise;
- 3) kutsub vajadusel kokku hankekomisjoni ja kogub komisjoni otsuste tegemiseks vajalikud materjalid;
- 4) annab linnvara valitseja nõudel teavet hanke käigust;
- 5) koostab hankemenetluses kõik vajalikud dokumentide eelnõud;
- 6) tagab hanke kohta kogu teabe avaldamise Sillamäe linna veebilehel;
- 7) tagab käesoleva määruse § 4 kohase riigihanke dokumentide toimiku koostamise ja arhiveerimise;
- 8) täidab muid käesolevast määrusest tulenevaid riigihanke eest vastutava isiku ülesandeid.

§ 15. Hankekomisjon

- (1) Hankekomisjon avab ja hindab kõiki pakkumusi ning esitab ettepanekud pakkumuse edukaks tunnistamise või tagasilükkamise kohta linnavara valitsejale.
- (2) Hankekomisjoni koosolekud ja teostatavad hankedokumentides ettenähtud hankemenetluse toimingud ning vastuvõetud otsused protokollitakse vastavuses „Riigihangete seadusele“ ja käesolevale määrusele. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.
- (3) Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

§ 16. Linnavara valitseja otsustused ning hankelepingu sõlmimine

- (1) Linnavara valitseja otsustab pakkumuse edukaks tunnistamise või tagasilükkamise, raha eraldamise linnavara valitseja eelarvest ja hankelepingu sõlmimise.
- (2) Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis kui kasutatakse ettemakseid või hankelepingu maksumus ületab ilma käibemaksuta 10 000 eurot.
- (3) Linnavara valitseja korraldab riigihanke dokumentide arhiveerimise vastavalt käesoleva määruse § 4.

§ 17. Erisused

- (1) Inventari ja kulumaterjali ostmisel või teenuste või ehitustöö hanke maksumuse korral ilma käibemaksuta alla 1 917,35 eurot tuleb võimaluse korral, lähtudes otstarbekuse printsiibist ja hanke objektist, hange dokumenteerida kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul (näiteks: hankija tellimus, pakkujate hinnapakumised, muu kogutud teave inventari ja kulumaterjali hindade ja omaduste kohta, teostatud ehitustöö või teenuse või asja üleandmise- vastuvõtmise akt, arve, saateleht jmt).
- (2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud juhtudel linnavara valitseja ei ole kohustatud järgima määruse paragrahvides 13 – 16 sätestatud tingimusi.
- (3) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud hanketoimingute teostamiseks võib linnavara valitseja kehtestada täpsustatud asutusesisese korra.

4. peatükk

Hankeplaani ja riigihangete teabe avaldamine linna veebilehel

§ 18. Hankeplaani

- (1) Riigihanke alase töö kavandamiseks koostatakse igaks eelarveaastaks planeeritud hangete hankeplaani (edaspidi *hankeplaani*), mis avaldatakse linna veebilehel eesmärgiga tagada linnaelarve rahaliste vahendite kasutamise läbipaistvus ja pakkujate paljusus olemasoleva konkurentsi korral.
- (2) Hankeplaani koostatakse ja kinnitatakse linnavalitsuse korraldusega iga-aastaselt ühe (1) kuu jooksul pärast linnaelarve vastuvõtmist linnavolikogu poolt. Hankeplaani muudetakse eelarveaasta jooksul vastavalt vajadusele.
- (3) Riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel. Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, kui:
 - 1) asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot käibemaksuta;
 - 2) ehitustööde hankelepingu eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot käibemaksuta;
 - 3) lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu eeldatav maksumus ületab 40 000 eurot käibemaksuta;
 - 4) ideekonkursi eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot käibemaksuta;
 - 5) ehitustööde kontsessiooni eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot käibemaksuta.
- (4) Erakorralised riigihanked viiakse läbi plaaniväliselt. Erakorralised riigihanked on eelkõige riigihanked, mille korraldamise vajadus tuleneb objektiivsetest asjaoludest, mida ei olnud võimalik hankeplaani koostamisel ette näha.
- (5) Hankeplaani peab sisaldama vähemalt riigihanke eseme nimetus, riigihanke korraldamise eeldatavat aega, hankelepingu täitmise eeldatavat aega ja riigihanke korraldamise eest vastutavat ametiisikut või osakonda.
- (6) Hankeplaani koostab linnavalitsuse rahandusosakond riigihanke algataja (s.h. linnavalitsuse osakond ja hallatav asutus) teabe alusel ning esitab selle linnavalitsusele kinnitamiseks. Teave koostatakse iga eelarve kohta ja esitatakse linnavalitsuse rahandusosakonnale eelarveaasta 1.vebruariks, kuid mitte hiljem, kui kahe nädala jooksul pärast linnaelarve vastuvõtmist.

§ 18¹ Linna veebilehel avaldatav teave

- (1) Linnavalitsuse ja linnavara valitsejate poolt korraldatavate riigihangete korral avaldatakse Sillamäe linna veebilehel riigihanke kohta järgmine teave:
 - 1) hankija (nimi, aadress ja sidevahendid);
 - 2) riigihanke nimetus;
 - 3) hankelepingu eseme lühikirjeldus – alates riigihanke maksumusest 40 000 eurot asjade või teenuste puhul või 250 000 eurot ehitustöö puhul;
 - 4) hankedokumentide täielik tekst – alates riigihanke maksumusest 10 000 eurot asjade või teenuste puhul või 30 000 eurot ehitustööde puhul;
 - 5) riigihanke eest vastutava isiku nimi, ametikoht ja sidevahendid;
 - 6) pakkumuste esitamise tähtaeg;
 - 7) eduka pakkumuse teinud pakkuja nimi ja registrikood ning hanke maksumus ilma käibemaksuta;
 - 8) vajadusel muu informatsioon.

- (2) Käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 1-6 nimetatud teave avaldatakse linna veebilehel hiljemalt viie (5) tööpäeva jooksul peale hanke väljakuulutamist, lõike 1 punktis 7 nimetatud teave hiljemalt kolme (3) tööpäeva jooksul peale pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse tegemist.

5. peatükk

Lõppsätted

§ 19. Rakendussäte

Käesolevast tekstist välja jäetud