

HALJALA VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Haljala

17. aprill 2012 nr 58

Haljala valla hankekord

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 3 ja riigihangete seaduse § 13¹ alusel

1. peatükk **Üldsätted**

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Haljala valla hankekord (edaspidi hankekord) sätestab Haljala Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) ja vallavalitsuse hallatavate asutuste poolt korraldatavate riigihangete planeerimise, ettevalmistamise ja läbiviimise tingimused ja nõuded.

(2) Riigihange käesoleva määruse kohaselt on asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine.

(3) Hankekorda rakendatakse koostoimes riigihangete seaduse (edaspidi RHS) ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

§ 2. Riigihanke dokumendid

(1) Riigihanke dokumentatsioon registreeritakse dokumendiregistris vastavalt vallavalitsuses kinnitatud dokumentide loetelule. Ühe riigihankega seotud dokumendid koondatakse riigihanke korraldamise menetluse kestel ühte toimikusse.

(2) Riigihanke dokumentatsiooni tuleb säilitada seitsme aasta jooksul riigihanke alustamisest arvates. Riigihanke läbiviimist tõendav dokumentatsioon tuleb säilitada sõltumata riigihanke eeldatavast ja sõlmitud hankelepingu maksumusest.

§ 3. Riigihanke korraldamise põhimõtted

Riigihanke korraldamisel on hankija kohustatud lähtuma RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, sealhulgas on hankija kohustatud kasutama valla eelarvelisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning saavutama riigihanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte, tagama riigihanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse, isikute võrdse ja mittediskrimineeriva kohtlemise ning võimaluse korral eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi.

2. peatükk **Hankeplaan**

§ 4. Hankeplaani koostamine, sisu ja kinnitamine

(1) Riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel. Erakorralised riigihanked

kooskõlastatakse vallavanemaga ja viiakse läbi plaaniväliselt.

(2) Hankeplaani koostab vallavalitsus osakondade juhatajatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt saadud informatsiooni põhjal. Vallavalitsus kinnitab korraldusega hankeplaani hiljemalt kahe nädala jooksul pärast Haljala valla eelarve vastuvõtmist.

(3) Hankeplaani muudetakse eelarveaasta jooksul vastavalt vajadusele. Ettepaneku hankeplaani muutmiseks teeb vallavalitsusele majandusspetsialist. Hankeplaani muudatused kinnitatakse käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud korras.

(4) Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, kui

1) asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot ilma käibemaksuta;

2) ehitustööde hankelepingu eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot käibemaksuta;

3) lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu eeldatav maksumus ületab 40 000 eurot ilma käibemaksuta;

4) ideekonkursi eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot käibemaksuta;

5) ehitustööde kontsessiooni eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot ilma käibemaksuta.

(5) Kui hankelepinguga kavatakse võtta rahalisi kulutusi nõudvaid kohustusi, mida ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes või kui hankemenetluse tulemusel sõlmitakse hankeleping tähtajaga üle ühe eelarveaasta, peab loa sellise riigihanke korraldamiseks andma volikogu.

(6) Hankeplaani peab sisaldama ostetava asja või tellitava teenuse nimetust, menetluse liiki, hankelepingu liiki, riigihanke korraldamise eeldatavat aega, hankelepingu eeldatavat maksumust käibemaksuta, hankelepingu täitmise eeldatavat aega ja riigihanke korraldamise eest vastutavat ametiisikut või üksust.

(7) Hankeplaani avalikustatakse valla veebilehel.

3.peatükk Riigihanke komisjon

§ 5. Riigihanke komisjoni moodustamine

(1) Vallavalitsus moodustab igal eelarveaastal vallavalitsuse poolt korraldatavate riigihangete hankemenetlusega seotud toimingute teostamiseks riigihanke komisjoni (edaspidi komisjon).

(2) Riigihanke komisjon vaatab läbi hankedokumendid enne riigihangete registrile riigihanke hanketeate esitamist või hankedokumentide väljastamist, teeb vallavalitsusele ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mitte kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise ja tagasilükkamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise otsuste tegemiseks. Riigihanke komisjon avab pakkumused ja viib läbi pakkumuste hindamise.

(3) Vallavalitsus kinnitab komisjoni koosseisu. Komisjoni koosseisu kinnitamisel määrab vallavalitsus komisjoni esimehe, aseesimehe ja liikmed.

(4) Konkreetse riigihankega seoses ei või komisjoni tööst osa võtta isik, kellel on huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Komisjoni liige peab viivitamatult teatama sellise asjaolu ilmnemisest ja hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidisest tegevusest komisjoni liikmena.

(5) Komisjoni liikme ülesannete täitmise eest tasu ei maksta.

§ 6. Komisjoni töö vorm

(1) Komisjoni töö vorm on koosolek.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku ja juhatab komisjoni esimees. Komisjoni esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid aseesimees.

(3) Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas esimees või aseesimees.

(4) Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on komisjonil õigus kaasata oma töösse isikuid, kes ei ole komisjoni liikmed.

§ 7. Otsustamine komisjonis

(1) Komisjoni otsused võetakse vastu koosolekul osalevate komisjoni liikmete poolthäälte enamusega. Igal komisjoni liikmel on üks hääl.

(2) Komisjoni liige ei või jääda hääletusel erapooletuks.

(3) Poolt ja vastuhäälte võrdsuse korral otsustab hääletamise tulemuse koosoleku juhataja seisukoht.

§ 8. Protokoll

(1) Koosoleku protokoll koostab otsustamisel oleva riigihanke eest vastutav spetsialist. Koosoleku protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed ja protokollija.

(2) Komisjoni liikmete eriarvamused protokollitakse nende nõudmisel.

4. peatükk

Riigihanke korraldamine, mille eeldatav maksumus on võrdne või üle riigihanke piirmäära

§ 9. Riigihanke hankemenetluse ettevalmistamine

(1) Riigihanked viiakse läbi RHS määratud hankemenetluse reeglite alusel kui hankemenetluse korraldamise kohustuse maksumuse piirmäär ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 40 000 eurot, ehitustööde hankelepingu ja ehitustööde kontsessiooni korral 250 000 eurot.

(2) Hankemenetlust ei pea korraldama, kui ostetav asi või tellitav teenus kuulub RHS §-s 14 sätestatud erandite alla.

§ 10. Riigihanke korraldamise otsustamine

(1) Riigihanke korraldamise, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab riigihanke piirmäära, otsustab vallavalitsus oma korraldusega.

(2) Kui hankelepinguga kavatsetakse võtta rahalisi kulutusi nõudvaid kohustusi, mida ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes või mille võtmist ei ole delegeeritud vallavalitsusele, otsustab riigihanke korraldamise volikogu.

(3) Vallavalitsuse korralduses riigihanke korraldamise otsustamisel määratakse kindlaks:

- 1) riigihanke nimetus;
- 2) kasutatav hankemenetluse liik;
- 3) riigihanke eest vastutav isik;
- 4) hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
- 5) pakkumuse hindamise kriteeriumid;
- 6) väljakuulutamisetähtaegade läbiviimise korral isikud, kellele esitatakse hankedokumentid;
- 7) pakkumuse tagatise nõutavus, liik, summa ja esitamise kord;
- 8) ideekonkursi korral konkursikomisjoni koosseis.

(4) Vallavalitsus võib volitada teisi isikuid tegema hankemenetlusega seotud toiminguid. Vallavalitsuse korralduses määratakse kindlaks volituse ulatus.

§ 11. Riigihanke eest vastutav isik

(1) Riigihanke eest vastutav isik:

- 1) korraldab hanketeate ja/või hankedokumentide (sh hankelepingu projekti) koostamise;
- 2) teostab toiminguid riigihanke väljakuulutamiseks, sh koostab hanketeate, tehnilise kirjelduse ja hindamiskriteeriumid ning vajadusel eelteate ja vabatahtliku teate tekstid ning korraldab riigihangete registrile hanketeate, eelteate ja vabatahtliku teate esitamise;
- 3) väljastab hankedokumentid ja annab selgitusi hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele ja huvitatud isikutele vastavuses RHS §-le 56;
- 4) tagab kõigi vajalike teadete, aruannete jms õigeaegse esitamise ja pakkujatelt asjakohaste selgituste nõudmise ning riigihanke korraldamise vastavalt seadusele;
- 5) määrab riigihanke komisjoni koosolekute toimumise aja, kutsub liikmed komisjoni koosolekule ja valmistab ette vajalikud materjalid;
- 6) annab teavet riigihanke käigust;
- 7) koostab riigihanke aruande ja korraldab riigihanke aruande, aruande lisade jm dokumentide õigeaegse esitamise riigihangete registrile vastavalt riigihangete seadusele;
- 8) koostab hankemenetluses vajalikud vallavalitsuse või vajadusel volikogu haldusaktide eelnõud;
- 9) tagab hanke kohta teabe avalikustamise valla veebilehel. Avalikustamiseks loetakse valla veebilehel riigihangete registri veebilehele vastava lingi tegemist;
- 10) tagab käesoleva määruse § 2 kohase riigihanke dokumentide toimiku koostamise ja arhiveerimise;
- 11) täidab muid käesolevast määrusest ja riigihangete seadusest tulenevaid riigihanke eest vastutava isiku ülesandeid.

(2) Riigihanke eest vastutav isik kannab vallavanemale või asutuse juhile viivitamatult kirjalikult ette oma suhetest pakkujaga, mis piiravad riigihanke läbiviimise eest vastutava isiku õigust teha tehinguid Haljala valla nimel vastavalt avaliku teenistuse seadusele ja korruptsioonivastasele seadusele.

§ 12. Hanketeate ja dokumentide koostamine

(1) Riigihanke eest vastutav isik koostab hanketeate ja hankedokumentid vastavalt

riigihangete seaduses sätestatud tingimustele ja tagab, et need sisaldaksid kogu pakkujale vajalikku teavet riigihanke hankemenetluses osalemiseks.

(2) Hankedokumendid peab enne riigihangete registrile riigihanke hanketeate esitamist või hankedokumentide väljastamist väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral heaks kiitma komisjon.

(3) Pakkuja ja taotleja nõudel annab selgitusi hankedokumentide ja hanketeate kohta riigihanke eest vastutav isik. Olulistes küsimustes kooskõlastab riigihanke eest vastutav isik selgituse eelnevalt komisjoni esimehega või aseesimehega.

(4) Hankedokumentides muudatuste tegemise peab kooskõlastama komisjon. Hankedokumentide muudatuste kooskõlastamine võib toimuda koosolekut kokku kutsumata, kui vastavad muudatused on kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kooskõlastanud vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees.

(5) Riigihanke eest vastutav isik tagab muudatuste saatmise üheaegselt kõikidele teadaolevatele pakkujatele.

§ 13. Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste avamine

(1) Hankekomisjon avab pakkumised hanketeates, hankedokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus näidatud ajal ja kohas.

(2) Pakkumused ja hankemenetluses osalemise taotlused avatakse komisjoni koosolekul. Komisjoni otsustusvõimelisusele ei rakendata käesoleva määruse § 6 lg 3 sätestatud kvooruminõuet. Komisjoni koosolekul peavad osalema vähemalt komisjoni esimees või aseesimees ja riigihanke eest vastutav isik.

(3) Pakkumuste avamisel teeb komisjon RHS § 46 lg 2 nimetatud toimingud.

(4) Riigihanke eest vastutav isik korraldab pakkujatele pakkumuste avamise protokolliga koopia saatmise kolme tööpäeva jooksul pakkumuste avamise päevast arvates, juhul kui protokolliga koopia ei anta kohe üle pakkumuste avamisel osalenud pakkuja esindajale. Kui protokolliga koopia antakse üle pakkumuste avamisel osalenud pakkuja esindajale, võetakse protokolliga koopia kättesaamise kohta protokolliga pöördele pakkuja esindaja allkiri.

§ 14. Pakkuja ja taotleja kvalifikatsiooni kontrollimine. Pakkumuste hindamine ja taotlejate valik. Pakkumuste edukaks tunnistamine

(1) Pärast pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste avamist kontrollitakse komisjoni poolt pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele ning võrreldakse ja hinnatakse pakkumusi. Komisjoni materjalid valmistab ette riigihanke eest vastutav isik.

(2) Põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse või pakkumuses esinevate ebatäpsuste ja ebaselguste kohta nõuab komisjon pakkujalt kirjalikke selgitusi. Nõude edastamise riigihanke seadusega kehtestatud korras korraldab riigihanke eest vastutav isik.

(3) Väljakuulutamisega läbirääkimistega ja väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral peab pakkujaga läbirääkimisi riigihanke eest vastutav isik.

§ 15. Vallavalitsuse otsused riigihanke menetlemisel

Vallavalitsus otsustab:

- 1) pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise
- 1) pakkujate või taotlejate kvalifitseerituks tunnistamise või kvalifitseerimata jätmise;
- 2) pakkumuste vastavaks tunnistamise;
- 3) pakkumuste tagasilükkamise;
- 4) hankemenetluse lõpetamise (kõikide pakkumuste tagasilükkamise);
- 5) pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise.

§ 16. Hankelepingu sõlmimine

(1) Hankelepingu sõlmimise otsustab vallavalitsus pakkumuse edukaks tunnistamise korralduses.

(2) Hankeleping eduka pakkujaga sõlmitakse neljateist päeva möödudes pakkumuse edukaks tunnistamise kohta teate edastamisest arvates, väljaarvatud väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses esitas pakkumuse ainult üks pakkuja. Enne nimetatud tähtaja möödumist sõlmitud leping on tühine.

(3) Hankelepingu allkirjastab vallavanem või teda asendav isik, kui vallavalitsuse korraldusega ei ole ette nähtud teisiti.

(4) Riigihanke eest vastutav isik hoolitseb lepingust tulenevate valla kohustuste täitmise ja lepingu täitmise järelevalve eest, kui hankelepingus ei ole sätestatud teisiti.

(5) Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul, kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

§ 17. Ideekonkursi korraldamine

Ideekonkursi korral teostab kõiki riigihanke korraldamise ja võitjate väljaselgitamisega seotud toiminguid vallavalitsuse poolt moodustatav konkursikomisjon.

5. peatükk Lihthanke korraldamine

§ 18. Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega 10 000 eurot kuni 40 000 eurot ja ehitustööde tellimine maksumusega 30000 eurot kuni 250 000 eurot

(1) Lihthanke korraldamisel, mille hankelepingu eeldatav maksumus asjade ostmisel ja teenuste tellimisel on 10 000 eurot kuni 40 000 eurot ilma käibemaksuta ja ehitustööde tellimisel 30 000 eurot kuni 250 000 eurot ilma käibemaksuta, tuleb järgida RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.

(2) Lihthanke korraldamise otsustab vallavalitsus oma korraldusega. Korraldus peab vastama käesoleva määruse § 10 lg 3 sätestatud tingimustele.

(3) Kui hankelepinguga kavatakse võtta rahalisi kulutusi nõudvaid kohustusi, mida ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes või mille võtmist ei ole delegeeritud vallavalitsusele, otsustab riigihanke korraldamise volikogu.

(4) Lihthange tuleb korraldada vastavalt RHS § 18² sätestatule. Lihthange algab lihthanke teate avaldamisega riigihangete registris ning lõpeb RHS § 29 lõikes 3 ettenähtud alustel.

(5) Riigihanke eest vastutav isik koostab lihthanke dokumendi (sh hankelepingu projekti). Lihthanke dokumendi koostamisel tuleb lähtuda RHS §-s 24, § 31 lõigetes 2-5 ja 8, §-des 32 ja 33, § 38 lõigetes 1-3¹ ja 5, §-des 39-41, §-des 47-50 ja §-s 56 sätestatust või mõnest neist. Kui lihthanke dokumenti ei koostata, tuleb lähtuda riigihangete korraldamisel riigihanke üldpõhimõtetest.

(6) Riigihanke eest vastutav isik allkirjastab lihthanke dokumendi ja esitab selle riigihanke komisjonile kooskõlastamiseks.

(7) Juhul kui teenuse tellimisel võimaldatakse läbirääkimisi, sätestatakse selline võimalus lihthanke teates ja läbirääkimiste kord määratletakse lihthanke dokumendis.

(8) Riigihanke eest vastutav isik korraldab vajaduse korral majanduslikult ning tehniliselt riigihanke nõuetele vastavate pakkujate väljaselgitamiseks turu-uuringu (posti, faksi või elektronposti teel) või teeb päringud andmebaasidest (nt veebipõhistest müügikeskkondadest).

(9) Riigihanke eest vastutav isik korraldab lihthanke hanketeate avaldamise riigihangete registris ja lisab lihthanke dokumendi registrisse või viite elektronposti või veebiaadressile, mille kaudu on huvitatud isikul võimalik lihthanke dokument elektrooniliselt välja võtta. Huvitatud isikute registreerimisele kohaldatakse RHS § 57 lõikes 1¹ sätestatut.

(10) Hankija määrab pakumuste esitamiseks lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis mõistliku tähtaja, mis ei või olla lühem kui neli tööpäeva.

(11) Riigihanke eest vastutav isik korraldab pakumuste vastuvõtmise lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis teatatud ajal ja viisil.

(12) Riigihanke komisjon avab pakumused, kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja kvalifitseeritud pakkujate esitatud pakumuste vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele, hindab vastuvõetud pakumusi ja selgitab välja eduka pakumuse ning koostab pakkujate lihtmenetlusest kõrvaldamise, pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakumuste hindamise ja pakumuse edukaks tunnistamise protokollid.

(13) Riigihanke komisjon teeb vallavalitsusele ettepaneku pakkujate lihtmenetlusest kõrvaldamise, pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakumuste hindamise ja pakumuse edukaks tunnistamise kohta. Vastava vallavalitsuse korralduse eelnõu koostab riigihanke eest vastutav isik.

(14) Riigihanke eest vastutav isik peab vajaduse korral läbirääkimisi lepingu tingimuste üle.

(15) Vallavalitsus otsustab pakkujate lihtmenetlusest kõrvaldamise, pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakumuse edukaks tunnistamise. Nimetatud otsuste kohta edastab riigihanke eest vastutav isik pakkujatele 5 päeva jooksul otsustuse tegemisest kirjaliku teate.

(16) Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis. Hankelepingule kirjutab alla vallavanem või teda asendav isik, kui vallavalitsuse korraldusega ei ole ette nähtud teisiti.

(17) Pärast eduka pakkumuse väljaselgitamist korraldab riigihanke eest vastutav isik valla veebilehel eduka pakkumuse esitanud isiku nime, registrikoodi ja pakkumuse maksumuse avaldamise.

(18) Riigihanke eest vastutav isik korraldab 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist aruande ja 20 päeva jooksul pärast lepingu lõppemist aruande lisa esitamise riigihangete registrile.

6. peatükk **Lihtsustatud korras tellitavad teenused**

§ 19. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimine

(1) Teenuste lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50% moodustavad ühtse riigihangete klassifikaatori (CPV) määruse VII lisas nimetatud teenused ei ole kohustust korraldada hankemenetlust RHS-s sätestatud korras. Selliste teenuste tellimisel tuleb lähtuda hankekorra neljandas peatükis sätestatust.

(2) Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel on hankija kohustatud järgima RHS §-s 19 sätestatud ja §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste leping maksumusega üle 10 000 euro tuleb sõlmida kirjalikult.

(3) Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, koostatakse RHS §-s 33 sätestatud tehniline kirjeldus.

(4) Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, teatab sellise lepingu sõlmimise soovist riigihanke eest vastutav isik riigihangete registri veebilehe kaudu.

(5) Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse maksumus ületab 40 000 eurot, esitab riigihanke eest vastutav isik 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist riigihangete registrile riigihanke aruande RHS §-s 37 sätestatud korras.

7. peatükk **Ostumenetlus**

§ 20. Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega kuni 10 000 eurot ja ehitustööde tellimine maksumusega kuni 30 000 eurot

(1) Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega kuni 10 000 eurot käibemaksuta ning ehitustööde tellimisel maksumusega kuni 30 000 eurot käibemaksuta.

Ostumenetluse otsustab vallavalitsuse aasta eelarves ettenähtud kulude piires ja teeb selle läbiviimiseks vajalikke toiminguid vallavalitsuse ametnik, kellel asjade ostmine, ehitustööde ja teenuste tellimine on tööülesandeks (edaspidi riigihanke eest vastutav isik). Hanke eest vastutav isik avaldab valla veebilehel hanketeate vähemalt seitse (7) päeva enne pakkumuste esitamise tähtaega.

(2) Vallavalitsuse hallatav asutus korraldab ostumenetluse asjade ostmisel ja teenuste tellimisel ning ehitustööde tellimisel maksumusega kuni 1000 eurot. Ostumenetluse otsustab hallatava asutuse aasta eelarves ettenähtud kulude piires asutuse juht (juhataja, direktor), kes määrab oma käskkirjaga riigihanke eest vastutava isiku.

(3) Riigihanke eest vastutav isik koostab vajadusel hankedokumendid (pakkumise kutse, hinnapäring jms). Hankedokumendid võivad olla suulised ja kvalifitseerimine ei ole kohustuslik kuni 500 eurose ostumenetluse puhul.

(4) Riigihanke eest vastutav isik edastab pakkumise kutse vähemalt kolmele pakkujale. Pakkujate paljususe puudumisel või muul põhjendatud vajadusel võib pakkumise kutse esitada ühele pakkujale. Riigihanke eest vastutav isik väljastab pakkumise kutse kõigile pakkujatele üheaegselt posti, e-posti või faksi teel ning avaldab vastava teate valla ja hallatava asutuse veebilehel.

(5) Pakkumise tunnistab edukaks riigihanke eest vastutav isik, kes teeb vallavanemale või vallavalitsuse hallatava asutuse juhile ettepaneku sõlmida leping või esitab talle kinnitamiseks arve. Lepinguna on käsitatav ka ostukviitung.

8. peatükk Rakendussätted

§ 21. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Haljala Vallavolikogu 18.novembri 2008 määrus nr 62 „Riigihangete korraldamise kord“.

§ 22. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 23. aprillil 2012.a.

Margus Punane
Volikogu esimees