

KINNITATUD
Lääne-Viru Omavalitsuste Liidu juhatuse
24.05.2018 otsusega nr 3

MUUDETUD
Lääne-Viru Omavalitsuste Liidu juhatuse
18.12.2023 otsusega nr 117

Lääne-Viru Omavalitsuste Liidu hankekord

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Reguleerimisala

- (1) Hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib riigihangete planeerimist, riigihanke eest vastutavate isikute määramist ja riigihangete, sh alla riigihanke piirmäära jäävate hangete ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihangete korraldamist Lääne-Viru Omavalitsuste Liidus (edaspidi *VIROL*).
- (2) Korda rakendatakse koostoimes riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.
- (3) Riigihange (edaspidi *hange*) on asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine *VIROL* poolt.
- (4) Hanke alusdokumendid on hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.
- (5) Kõik korras nimetatud summad on käibemaksuta.

§ 2. Hanke korraldamise üldpõhimõtted

- (1) Hanke korraldamisel on *VIROL*, sõltumata hankelepingu maksumusest, kohustatud järgima *RHS* §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid:
 - 1) tegutsema hanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
 - 2) kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmima hankelepingu parima hinna ja kvaliteedi alusel ning viima hanke läbi mõistliku aja jooksul;
 - 3) kohtlema kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, võrdselt ja mittediskrimineerivalt ning jälgima, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid hanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
 - 4) tagama olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise hankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine hankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
 - 5) vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.

§ 3. Hangete planeerimine ja hankeplaan

- (1) Hankealase töö kavandamiseks koostatakse igaks eelarveaastaks hankeplaan, kus kajastatakse hanked, mille eeldatav maksumus asjade ostmisel ja teenuste tellimisel on 30 000 eurot või rohkem ning ehitustööde tellimisel 60 000 eurot või rohkem.
- (2) Hankeplaani koostab VIROL tegevjuht ja esitab selle VIROLi juhatusele kinnitamiseks. VIROL juhatus kinnitab hankeplaani hiljemalt ühe kuu jooksul pärast VIROL eelarve vastuvõtmist. Vajadusel täpsustatakse hankeplaani kvartaalselt.
- (3) Hankeplaanis märgitakse vähemalt:
 - 1) hanke nimetus;
 - 2) hankemenetluse liik;
 - 3) hankelepingu eeldatav maksumus;
 - 4) eeldatav hanke korraldamise aeg kuu(de) täpsusega;
 - 5) hanke eest vastutav isik;
 - 6) hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
- (4) Hankeplaan avalikustatakse VIROLi veebilehel.

2. peatükk

Asjade ostmine ja teenuste tellimine riigihanke menetluse tulemusena

§ 4. Riigihanke piirmäär

- (1) Riigihanke hankemenetluse korraldamise kohustuse maksumuse piirmäär RHS tähenduses on:
 - 1) asjade ja teenuste hankelepingu, eriteenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 60 000 eurot;
 - 2) ehitustööde hankelepingu korral 150 000 eurot.

§ 5. Riigihanke korraldamise otsustamine

- (1) Riigihanke korraldamise, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab riigihanke piirmäära ja mida ei ole kajastatud hankeplaanis, otsustab VIROL üldkoosolek oma otsusega, milles määratakse:
 - 1) riigihanke nimetus;
 - 2) hankemenetluse liik;
 - 3) hankekomisjoni koosseis;
 - 4) riigihanke eest vastutav isik;
 - 5) riigihanke alusdokumendid;
 - 6) vajadusel muu informatsioon
- (2) Üldkoosolek võib volitada VIROL juhatus tegema hankemenetlusega seotud toiminguid.

§ 6. Hankekomisjoni moodustamine

- (1) Riigihanke piirmäära ületava hanke korraldamiseks moodustab VIROLi juhatus nõuandva õigusega hankekomisjoni.

Konkreetses hankega 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 hankega seoses edaspidisest tegevusest komisjoni liikmena.
- (2) Hankekomisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni koosseisu kinnitamisel määratakse komisjoni esimees ja aseesimees. Hankekomisjoni koosseisu kuulub ametikoha järgi VIROL tegevjuht.
- (3) Hankekomisjoni juhivad ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena hanke eest vastutav isik.

- (4) Hankekomisjoni töö vorm on koosolek. Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees. Komisjoni esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid komisjoni aseesimees.
- (5) Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees või aseesimees.
- (6) Hankekomisjoni otsused võetakse vastu koosolekul osalevate komisjoni liikmete poolthälteenamusega.
- (7) Hankekomisjoni koosolekute kohta koostatakse riigihangete e-keskkonnas protokollid, millele kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed. Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.
- (8) Arvestades konkreetse hanke spetsiifikat, on hankekomisjonil õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega spetsialiste, kes ei ole komisjoni liikmed.

§ 7. Hankekomisjoni ülesanded hankemenetluses

- (1) Hankekomisjon avab pakkumused või hankemenetluses osalemise taotlused riigihanke alusdokumentides näidatud ajal.
- (2) Pakkumuste avamisel tehakse elektroonilises süsteemis avalikuks pakkujate nimed, registrikoodid ja maksumused. Taotlejate osas tehakse elektroonilises süsteemis avalikuks taotlejate nimed ja registrikoodid. Pakkumused on konfidentsiaalsed kuni pakkumuste edukaks tunnistamise otsuse tegemiseni. Pakkumuste sisu ei avalikustata selles osas, mille pakuja on pakkumuses ärisaladusena märkinud.
- (3) Hankekomisjon kontrollib pakkujate või taotlejate kvalifikatsiooni, pakkujate või taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamise asjaolude puudumist ja pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ning hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi. Vajadusel peab hankekomisjon pakkujatega või taotlejatega läbirääkimisi.
- (1) Põhjendamatult madala pakkumuse maksumuse korral otsustab hankekomisjon pakkujalt asjakohase kirjaliku selgituse nõudmise, kontrollib esitatud selgitust ja hindab esitatud tõendeid ning põhjendatud juhtudel teeb VIROL juhatusel ettepaneku pakkumus tagasi lükata.

§ 8. Riigihanke eest vastutav isik

- (1) Riigihanke eest vastutav isik on määratud hankeplaanis.
- (2) Riigihanke eest vastutav isik:
 - 1) korraldab hanketeate ja hankedokumentide (sh hankelepingu projekti) koostamise;
 - 2) teostab riigihangete registris vajalikud toimingud;
 - 3) koostab hankemenetluses vajalikud haldusaktide eelnõud;
 - 4) annab selgitusi hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele ja huvitatud isikutele;
 - 5) tagab kõigi vajalike dokumentide õigeaegse esitamise ja pakkujatelt asjakohaste selgituste nõudmise ning hanke korraldamise vastavalt seadusele;
 - 6) määrab hankekomisjoni koosolekute toimumise aja, kutsub liikmed komisjoni koosolekule ja valmistab ette vajalikud materjalid;
 - 7) korraldab hanke kohta teabe avalikustamise VIROLi veebilehel;
 - 8) korraldab hankemenetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
 - 9) jälgib hankelepingu korrektset täitmist;
 - 10) täidab muid hankega seotud ülesandeid.

§ 9. VIROL juhatus ülesanded hankemenetluses

- (1) VIROL juhatus otsustab hankekomisjoni ettepanekul:
 - 1) pakuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise;

- 2) pakkuja või taotleja kvalifitseerituks tunnistamise või kvalifitseerimata jätmise;
- 3) pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise;
- 4) põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse tagasilükkamise;
- 5) kõigi pakkumuste tagasilükkamise;
- 6) pakkumuse edukaks tunnistamise;
- 7) hankelepingu sõlmimise ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramise;
- 8) hankemenetluse lõpetamise;
- 9) muude riigihangete seaduses sätestatud hankija otsuste tegemise.

§ 10. Hankelepingu sõlmimine

- (1) Nõustumust hankelepingu sõlmimiseks ei või anda enne 14 päeva möödumist riigihangete seaduse § 104 lõikes 8 nimetatud eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise või kvalifitseerimise otsuse kohta teate esitamist. Riigihangetes, mille eeldatav maksumus on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, kohaldatakse kümnepäevast ooteaega.
- (2) Hankelepingu peab sõlmima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Hankija võib riigihanke alusdokumentides sätestada, et hankeleping sõlmitakse kirjalikus, elektroonilises või notariaalses vormis. Hankelepingu allkirjastab juhatuse esimees või juhatuse liige.

3. peatükk

Asjade ostmine ja teenuste tellimine ning ehitustööde tellimine lihthanke korras

§ 11. Lihthanke korraldamine asjade ostmisel ja teenuste tellimisel

- (1) Lihthanke korraldamise kohustuse maksumuse piirmäär on asjade ja teenuste tellimisel 30 000 eurot ning ehitustööde tellimisel 60 000 eurot.
- (2) Lihthanke korraldamise otsustab ja riigihanke alusdokumendid kinnitab VIROLi juhatus.
- (3) Hanke eest vastutav isik koostab riigihanke dokumendid ja teeb muid toiminguid, mis on vajalikud lihthanke läbiviimiseks, sh korraldab hanketeate avaldamise riigihangete registris.
- (4) Hanketeates määratakse pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Tähtaeg ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla lühem kui 5 tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui 15 päeva.
- (5) Lihthanke menetluse läbiviimiseks moodustatakse hankekomisjon korra §-s 6 sätestatud korras.
- (6) Hankekomisjon avab pakkumused, kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja kvalifitseeritud pakkujate esitatud pakkumuste vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele, hindab vastuvõetud pakkumusi ja selgitab välja eduka pakkumuse ning koostab pakkujate kõrvaldamise, pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakkumuste hindamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise protokollid. Vastava ettepaneku esitab hankekomisjon VIROL juhatusel.
- (7) Hankekomisjon võib pidada pakkujatega läbirääkimisi, kui selline võimalus on sätestatud hanketeates.
- (8) VIROL juhatus otsustab pakkujate kõrvaldamise, pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või pakkumuste tagasilükkamise, hankemenetluse kehtetuks tunnistamise või pakkumuse edukaks tunnistamise.
- (9) Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis. Nõustumust hankelepingu sõlmimiseks ei või anda enne viie tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hanke-

lepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest. Hankelepingule kirjutab alla juhatuse esimees või juhatuse liige.

- (10) Hanke eest vastutav isik teatab registrile lihthankemenetluse lõppemisest riigihangete seaduse § 83 sätestatud korras.

4. peatükk

Asjade ostmine ja teenuste tellimine ning ehitustööde tellimine maksumusega alla lihthanke piirmäära

§ 12. Hanke korraldamine asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega 15 000 kuni 30 000 eurot ja ehitustööde tellimisel maksumusega 15 000 kuni 60 000 eurot

- (1) Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega 15 000 kuni 30 000 eurot ning ehitustööde tellimisel maksumusega 15 000 kuni 60 000 eurot otsustab hanke läbiviimise viisi VIROL juhatus. Nimetatud hangete puhul järgitakse riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- (2) Hanke kuulutab välja VIROL juhatus. Otsuses määratakse hanke eest vastutav isik. Vajadusel võib moodustada hankemenetluse läbiviimiseks hankekomisjoni.
- (3) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud juhtudel võib teha ettepaneku pakkumuse esitamiseks ühele isikule, kui teenuse osutamisel puudub konkurents ning võimalused ettepaneku tegemiseks kahele isikule. Käesolevas lõikes sätestatud korras saadud pakkumuses esitatud teenuste hind peab olema mõistlik ning põhjendatud.
- (4) Olenevalt hankelepingu eseme keerukusest ja selle tehnilise kirjelduse mahust võib hanke korraldamiseks koostada VIROL juhatuse otsusega kinnitatavad hankedokumendid. Kui hankedokumente ei koostata, siis hanke eest vastutav isik koostab pakkumuse esitamise ettepaneku. Pakkumuse esitamise ettepanek koosneb vähemalt tehnilisest kirjeldusest ja pakkumuse maksumuse esitamise struktuurist.
- (5) Pakkumuse esitamise ettepanek peab sisaldama vähemalt järgmist:
- 1) hangitava asja või tellitava teenuse lühikirjeldus;
 - 2) vajadusel nõuded pakkuja kvalifikatsioonile;
 - 3) pakkumuse esitamise tähtaeg;
 - 4) hankelepingu eeldatav tähtaeg.
- (6) Pakkumuse esitamise ettepanekus määratakse pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest või teenustest.
- (7) Eduka pakkumuse valiku põhjendus fikseeritakse hanke eest vastutava isiku poolt vormistatud protokollis. Pakkumuse edukaks tunnistamise otsustab VIROL juhatus.
- (8) Konkurentsi olemasolul teavitab hanke eest vastutav isik teisi pakkujaid kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankemenetluse tulemustest hiljemalt 5 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.
- (9) Hankega seotud dokumendid (pakkumuse esitamise ettepanek, pakkumused, pakkumuse edukaks tunnistamise haldusakt) registreeritakse VIROLi dokumendiregistris.
- (10) Eduka pakkumuse esitanud pakkujaga sõlmib kirjaliku lepingu VIROL juhatuse esimees või juhatuse liige.

§ 13. Hanke korraldamine asjade ostmisel ja teenuste tellimisel ning ehitustööde tellimisel maksumusega 10 000 kuni 15 000 eurot

- (1) Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks ning ehitustööde tellimiseks maksumusega 10 000 kuni 15 000 eurot otsustab hanke teostamise kooskõlas eelarvega ja vastavalt jooksvale töökorraldusele VIROLi tegevjuht käskkirjaga.

- (2) Käskkirjas määratakse vähemalt alljärgnev:
 - 1) hangitava asja või tellitava teenuse nimetus;
 - 2) vajadusel nõuded pakkuja kvalifikatsioonile;
 - 3) hanke eeldatav maksumus;
 - 4) pakkumuse esitamise tähtaeg;
 - 5) hankelepingu eeldatav täitmise tähtaeg;
 - 6) hanke eest vastutav isik.
- (3) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud juhtudel võib teha ettepaneku pakkumuse esitamiseks ühele isikule, kui teenuse osutamisel puudub konkurents ning võimalused ettepaneku tegemiseks kahele isikule. Käesolevas lõikes sätestatud korras saadud pakkumuses esitatud teenuste hind peab olema mõistlik ning põhjendatud,
- (4) Pakkujate kvalifitseerimise vajalikkuse otsustab ning pakkumuse tunnistab edukaks VIROLi tegevjuht.
- (5) Hankeleping sõlmitakse tarnija või teenuse osutajaga kirjalikus vormis, kui hanke teostamine on oma iseloomult keeruline või pikaajaline, sisaldab potentsiaalseid riske ja muid erilisi asjaolusid. Kirjaliku hankelepingu sõlmib juhatuse esimees või juhatuse liige.

§ 14. Hanke korraldamine asjade ostmisel ja teenuste ning ehitustööde tellimisel maksumusega alla 10 000 euro

- (1) Asjade ostmisel ja teenuste ning ehitustööde tellimisel maksumusega alla 10 000 euro otsustab hanke teostamise kooskõlas eelarvega ja vastavalt jooksvale töökorraldusele VIROLi büroo (tegevjuht, töötaja). Ettepaneku pakkumuse esitamiseks võib teha ühele isikule. Pakkumuses esitatud asjade või teenuste hind peab olema mõistlik ning põhjendatud. Otseost dokumenteeritakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil (kassatšekk, arve, maksekorraldus vms).

5. peatükk Sotsiaal- ja eriteenused

§ 15. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine

- (1) Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatav maksumus jääb vahemikku 5 000 eurost kuni 299 999 euronit ja eriteenuste puhul 5 000 eurost kuni 59 999 euronit, tuleb konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine, selleks tuleb teha ettepanek pakkumuse esitamiseks vähemalt kahele isikule.
- (2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud juhtudel võib teha ettepaneku pakkumuse esitamiseks ühele isikule, kui teenuse osutamisel puudub konkurents ning võimalused ettepaneku tegemiseks kahele isikule. Käesolevas lõikes sätestatud korras saadud pakkumuses esitatud teenuste hind peab olema mõistlik ning põhjendatud.
- (3) Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatav maksumus jääb alla 5000 euro, võib teha ettepaneku pakkumuse tegemiseks ühele isikule. Käesolevas lõikes sätestatud korras saadud pakkumuses esitatud teenuste hind peab olema mõistlik ning põhjendatud. Lepingu sõlmimine ei ole kohustuslik ja piisab arve kinnitamisest asutuse juhi poolt.
- (4) Ettepaneku tegemisel pakkumuse esitamiseks tuleb reeglina koostada soovitatavate teenuste tehniline kirjeldus ning selgitada pakkumuste hindamise kriteeriumeid. Pakkumuse hindamise kriteeriumeid ei tule selgitada, kui ettepanek tehakse ühele isikule.

6. peatükk

Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

§ 16. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

(1) Hanke eest vastutav isik ja hankekomisjoni liige on kohustatud enne hanke korraldamise alustamist kinnitama, et tal ei esine hanke korraldamisega seoses huvide konflikti.

(2) Hanke eest vastutav isik ja hankekomisjoni liige on kohustatud informeerima oma vahetut ülemust asjaoludest, mis võivad tema osalemisel hanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti ning vajadusel taandatakse vastav isik hanke korraldamisest.

7. peatükk Rakendussätted

§ 17. Otsuse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Lääne-Viru Omavalitsuste Liidu 20.04.2012 otsusega nr 15 kinnitatud „Lääne-Viru Omavalitsuste Liidu hankekord“.

§ 18. Korra rakendamine

Käesolev kord jõustub 24. mail 2018.

Einar Vallbaum
Juhatuse esimees