

Hangete korraldamise kord Palupera vallas

Kehtestatud Palupera vallavolikogu 14.12.2010 määrusega nr 1-1/17

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 3 punkti 7 ja § 22 lg 2 ning riigihangete seaduse § 3, § 5 lg 2, § 10 lg 1 p 2, § 15, § 16 lõike 1 ja § 37 lõike 2 alusel.

1. peatükk

Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Hangete korraldamise kord Palupera vallas (*edaspidi kord*) reguleerib Palupera Vallavalitsuse (*edaspidi vallavalitsus või hankija*) ja vallavalitsuse hallatavate asutuste (*edaspidi asutus*) poolt korraldatavate riigihangete ja alla riigihangete seaduse (*edaspidi RHS*) § 15 lg 1 sätestatud piirmäära jäävate riigihangete (*edaspidi lihtmenetlusega hanked*) hankemenetlusega seotud toimingute teostamist.

(2) Käesolevat korda rakendatakse koostoimes riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega (näiteks võrgustikega seotud valdkonnad RHS peatükk 5 jm erisused).

(3) Sihtprogrammide rahastatavate projektide raames toimuvad riigihanked viiakse läbi rahastaja poolt kehtestatud riigihangete läbiviimise tingimustele ja korrale.

§ 2. Eesmärk

Käesoleva määruse eesmärk on tagada hankija ja asutuste rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine ning isikute võrdne kohtlemine.

§ 3. Riigihangete kavandamine

(1) Riigihanke alase töö kavandamiseks koostab vallavalitsus igaks eelarveaastaks planeeritud hangete hankeplaani (*edaspidi hankeplaani*), mis kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega ja avaldatakse valla veebilehel eesmärgiga tagada vallaeelarve rahaliste vahendite kasutamise läbipaistvus ja pakkujate paljususe olemasoleva konkurentsi korral.

(2) Vallavalitsus ja asutuste juhid esitavad vallavalitsuse pearaamatupidajale (*edaspidi pearaamatupidaja*) ühe kuu jooksul pärast Palupera Vallavolikogu poolt valla eelarve kinnitamist kava eelarveaastal vallavalitsuses ja asutustes planeeritavatest riigihangetest. Saadud informatsiooni põhjal koostab pearaamatupidaja kogu valla poolt eelarveaastal korraldatavate riigihangete kohta hankeplaani.

(3) Riigihangete hankeplaani märgitakse:

1) vallavalitsus ja asutused;

2) hankelepingute eseme üldised kirjeldused;

3) hankelepingute eeldatavad maksumused ja menetluste liigid;

4) hangete eest vastutavad isikud;

5) eeldatavate hankelepingute sõlmimise ja täitmise tähtajad.

(4) Pearaamatupidajal on õigus nõuda riigihanke eest vastutavalt isikult riigihangete üle arvestuse pidamiseks informatsiooni konkreetse riigihanke dokumentide, etappide ja muu vajaliku kohta.

§ 4. Riigihangete üle arvestuse pidamine

(1) Pearaamatupidaja peab elektroonilist arvestust riigihangete üle, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on asjade ostmisel või teenuste tellimisel 10000 eurot ja rohkem ning ehitustöö tellimisel 30000 eurot ja rohkem.

(2) Riigihanke kohta fikseeritakse:

1) nimetus;

2) registri viitenumber;

3) vastutava isiku nimi;

4) pakkumuste esitamise tähtaeg;

5) pakkumuste arv;

6) etapid (väljakuulutamine, pakkumuse esitamine, lepingu sõlmimine);

7) eduka pakkumuse teinud pakkuja nimi, registrikood ning pakkumuse maksumus ilma käibemaksuta;

8) riigihangete registrile aruande ja aruande lisa esitamise kuupäev;

9) andmed vaidlustuse kohta;

10) komisjoni koosolekute kuupäevad ja protokollide numbrid.

§ 5. Hangete korraldamise üldpõhimõtted

(1) Vallavalitsus ja asutused on kohustatud järgima järgmisi põhimõtteid:

1) kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning saavutama eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuse üksikjuhtumite (*edaspidi pakkumuste*) võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;

2) tagama hanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse käesolevas korras ettenähtud mahus;

3) kohtlema kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis või mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis 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;

5) vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;

6) võimaluse korral peavad hankija ja asutused eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi;

7) hanget ei või jaotada osadeks käesolevas hangete teostamiseks kehtestatud korras või korra nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd hanke objektile kalendriaastas või hooajal. Korra §-st 5 põhimõtete saavutamisel osadeks jaotatud riigihanke iga osa kohta hankelepingu sõlmimisel kohaldatakse kõigi osade summeeritud eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisele kohaldatavat korda.

(2) Mitmeks aastaks sõlmitavad hankelepingud eeldavad hangete korraldamist ja hiljem kajastatakse edukas pakkumus valla vastavate eelarvete kuludes. Mitmeks aastaks sõlmitavad koostöölepingud eeldavad vallavolikogu heakskiitu.

2. peatükk

Riigihanke komisjon

§ 6. Riigihanke komisjoni moodustamine

(1) Riigihanke hankekomisjon (*edaspidi komisjon*) moodustatakse hankemenetlusega seotud toimingute teostamiseks. Komisjon moodustatakse hangetele alates maksumusega 3196 eurot. Alla selle piirmäära täidab komisjoni ülesandeid vallavalitsus või asutuse juhtkond. Asutuse juhtkonna moodustavad asutuse juht, vallavanem ja vallavalitsuse pearaamatupidaja. Kui hanke eeldatav maksumus on üle 3196 euro, kaasatakse komisjoni vallavolikogu vastava alatise komisjoni esindaja.

(2) Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on komisjonil õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega asjatundjaid või spetsialiste, kes ei ole komisjoni liikmed.

(3) Komisjoni koosseis kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega või asutuse juhi käskkirjaga.

(4) Konkreetse 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.

§ 7. Komisjoni töö vorm

(1) Komisjoni töö vorm on koosolek.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku ja komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees.

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

(4) Komisjoni otsused võetakse vastu koosolekul osalevate komisjoni liikmete poolthäälte enamusega. Kui poolthääli ja vastuhääli on võrdselt, otsustab hääletamise tulemuse komisjoni esimehe hääl.

§ 8. Otsustamine komisjonis

(1) Komisjoni koosolekute poolt teostatavad hankemenetluse toimingud ning vastu võetud otsused protokollitakse vastavuses RHS-le ja käesolevale korrale. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed. Kui komisjoniks on asutuse juhtkond, kirjutavad protokollile alla asutuse juht ja vallavanem.

(2) Komisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas esimees on oma seisukoha esitanud elektrooniliselt vm. kirjalikku taasesitust võimaldavas vormis ning keegi ei nõua koosoleku kokkukutsumist.

(3) Otsustamisel koosolekut kokku kutsumata koostatakse elektrooniliselt vm. taasesitust võimaldavas vormis antud seisukohtade alusel komisjoni hääletusprotokoll.

(4) Komisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

3. peatükk

Riigihanke korraldamine

§ 9. Riigihanke hankemenetluse ettevalmistamine

(1) Ettepaneku riigihanke väljakuulutamiseks ja hankemenetluse liigi kohta teeb ametnik või asutuse töötaja, kellele asjade ostmine, ehitustööde või teenuste tellimine jms on tööülesandeks vastavalt ametijuhendile või muule ameti- või tööülesandeid sätestavale dokumendile.

(2) Hanget saab korraldada aasta eelarves ettenähtud kulude ja kinnitatud hankeplaani piires. Vaid hooajaliste hangete korraldamisel võivad kulud ulatuda järgnevasse eelarveaastasse. Kui hankemenetluse tulemusena parim pakkumus ületab valla eelarves selleks ettenähtud vahendeid, lükkab vallavalitsus kas pakkumuse(d) tagasi või esitab pakkumuse edukaks tunnistamiseks ja hankelepingu sõlmimise otsustamiseks vallavolikogule.

§ 10. Riigihanke korraldamise otsustamine

(1) Riigihanke korraldamise, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 3196 eurot ja enam, otsustab vallavalitsus oma korraldusega või asutuse juhtkond oma käskkirjaga. Alla 3196 eurot maksumusega riigihangete korraldamise otsustab vallavalitsuses vallavanem või asutuses juht oma käskkirjaga vastavalt kinnitatud hankeplaanile.

(2) Vallavalitsuse korralduses, asutuse juhtkonna käskkirjas või vallavanema/asutuse juhi käskkirjades määratakse riigihanke korraldamise otsustamisel kindlaks:

- 1) riigihanke nimetus;
- 2) kasutatav hankemenetluse liik;
- 3) pakkumuse hindamise kriteeriumid;
- 4) väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse hankedokumendid;
- 5) pakkumuse tagatise nõutavus, liik, summa ja esitamise kord;
- 6) riigihanke eest vastutav isik.

(3) Vallavalitsus või asutus võib volitada teisi isikuid, kes pole ise hankijad RHS mõistes, tegema hankemenetlusega seotud toiminguid. Sel juhul määratakse riigihanke korraldamise otsustamisel kindlaks ka volituse ulatus.

§ 11. Riigihanke eest vastutav isik

(1) Riigihanke eest vastutav isik on komisjoni liige, kes:

- 1) korraldab riigihanke teate ja hankedokumentide (sh hankelepingu projekti) koostamise;
- 2) teostab toiminguid riigihanke väljakuulutamiseks ja riigihangete registrile esitamiseks;
- 3) väljastab hankedokumendid ja annab selgitusi hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele ja huvitatud isikutele. Hankedokumente peab võimaldama välja võtta ka elektrooniliselt;
- 4) tagab kõigi vajalike dokumentide, õigeaegse esitamise ja pakkujatelt asjakohaste selgituste nõudmise ning riigihanke korraldamise vastavalt seadusele;
- 5) määrab komisjoni koosolekute toimumise aja, kutsub liikmed komisjoni koosolekule ja valmistab ette vajalikud materjalid;
- 6) koostab riigihanke aruande ja aruande lisa ning edastab need riigihangete registrile;
- 7) koostab hankemenetluses vajalikud haldusaktide eelnõud;
- 8) korraldab § 22 ja § 23 toodud hangete kohta teabe avalikustamise valla veebilehel ja/või ajalehes ja/või riigihangete registris. Riigihangete registris hanketeate esitamise puhul loetakse avalikustamiseks valla veebilehel riigihangete registri veebilehele vastava lingi tegemist;
- 9) täidab muid riigihangete seadusest ja käesolevast määrusest tulenevaid ülesandeid.

(2) Kui komisjoni ülesandeid täidab vallavalitsus, on riigihanke eest vastutavaks isikuks vallavanem. Kui komisjoni ülesandeid täidab asutus, on riigihanke eest vastutavaks isikuks vastava asutuse juht.

§ 12. Hanketeate ja dokumentide koostamine

(1) Riigihanke eest vastutav isik korraldab hanketeate (riigihangete registris, ajalehes või veebilehel avaldatav teade) ja hankedokumentide (juhised pakkumuse koostamiseks, nõuded pakkujale ja pakkumusele) koostamise vastavalt RHS-s ja korras sätestatud tingimustele ja tagab, et need sisaldaksid pakkujale kogu vajalikku teavet hankemenetluses osalemiseks.

(2) Hankedokumentid kinnitatakse kas vallavalitsuse korraldusega/asutuse juhtkonna käskkirjaga või vallavanema/asutuse juhi käskkirjaga tulenevalt korra § 10 lõikest 1.

(3) Riigihanke eest vastutav isik tagab hankedokumentide muudatuste saatmise üheaegselt kõikidele teadaolevatele pakkujatele või taotlejatele.

§ 13. Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste avamine

(1) Komisjon avab taotlused või pakkumused hankedokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus näidatud ajal ja kohas komisjoni koosolekul.

(2) Taotluste, pakkumuste avamisel teeb komisjon RHS § 46 lg 2 nimetatud toimingud.

(3) Komisjon korraldab taotlejate dokumentide või pakkujate (isikud, kes on esitanud hankemenetluses pakkumuse) pakkumuste avamise protokolliga koopia saatmise kolme tööpäeva jooksul taotluste, pakkumuste avamise päevast arvates, juhul kui protokolliga koopia ei anta kohe üle taotluste, pakkumuste avamisel osalenud taotleja, pakkuja esindajale. Kui protokolliga koopia antakse üle taotluste, pakkumuste avamisel osalenud taotleja, pakkuja esindajale, võetakse protokolliga koopia kättesaamise kohta taotleja, pakkuja esindaja allkiri.

§ 14. Komisjoni ülesanded hankemenetluses

(1) Pärast pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste avamist kontrollib komisjon pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni, pakkumiselt kõrvaldamise asjaolude puudumist ja pakkumuste vastavust hanke teates ja/või hanke dokumentides esitatud tingimustele ning hindab vastavaks tunnistanud pakkumusi ja vajadusel valib välja hankes osalevad taotlejad ning peab pakkujatega ja taotlejatega läbirääkimisi.

(2) Põhjendamatult madala pakkumuse maksumuse korral otsustab komisjon pakkujalt asjakohase kirjaliku selgituse nõudmise, kontrollib esitatud selgitust ja hindab esitatud tõendeid ning põhjendatud juhtudel teeb vallavalitsusele ettepaneku pakkumus tagasi lükata.

§ 15. Vallavalitsuse ülesanded hankemenetluses

Vallavalitsus otsustab komisjoni/asutuse juhtkonna ettepanekul:

1) pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise;

2) pakkuja või taotleja kvalifitseeritaks tunnistamise või kvalifitseerimata jätmise;

- 3) pakkumuse vastavaks tunnistamise;
- 4) pakkumuse tagasilükkamise;
- 5) kõikide pakkumuste tagasilükkamise;
- 6) hankemenetluse kehtetuks tunnistamise;
- 7) pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise.

§ 16. Hankelepingu sõlmimine

- (1) Hankelepingu sõlmimise otsustab vallavalitsus pakkumuse edukaks tunnistamise korralduses.
- (2) Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis kindlasti tehingute puhul, mille maksumus ületab 10000 eurot. Hankelepingu allkirjastab vallavanem või teda asendav isik või tema volitatud isik.
- (3) Hankelepingutele, mille maksumus jääb alla RHS § 5 lõikes 1 sätestatud määra, kuid on suurem kui 5 000 eurot, rakendatakse käesoleva korra lisas 1 kehtestatud vorminõuded.
- (4) Hankeleping, mille maksumus jääb alla käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud alammäära, peab sisaldama kirjalikus vormis lepingu eseme garantiitingimused.
- (5) Käesolevas paragrahvis nimetatud vormi järgimata jätmine ei mõjuta hankelepingu kehtivust.

§ 17. Vaidlustusmenetlus

- (1) Vaidlustusega seotud asjaajamisel ning vaidlustuste läbivaatamisel Rahandusministeeriumi juures asuvas vaidlustuskomisjonis (*edaspidi vaidlustuskomisjon*) esindab hankijat või asutust riigihanke eest vastutav isik.
- (2) Riigihanke eest vastutav isik informeerib vallavalitsust vaidlustusmenetluse käigus tehtud otsustustest (hankemenetluse peatamine jms) ja korraldab nende täitmise.
- (3) Vaidlustuskomisjoni otsuse peale halduskohtusse kaebuse esitamise riigihangete seaduses sätestatud juhul otsustab vallavalitsus riigihanke eest vastutava isiku ja vallasekretäri ettepanekul.

§ 18. Lihtmenetlusega riigihanke piirmäärad

- (1) Lihtmenetlusega riigihankele rakendatakse erinevaid vormi ja protsessinõudeid lähtudes järgmistest piirmääradest:

- 1) hanked teenuste tellimiseks, asjade ostmiseks ja ehitustööde tellimiseks, mille maksumus ilma käibemaksuta on kuni 639 eurot;

2) hanked teenuste tellimiseks, asjade ostmiseks ja ehitustööde tellimiseks, mille maksumus ilma käibemaksuta on 640 kuni 3195 eurot;

3) hanked teenuste tellimiseks, asjade ostmiseks ja ehitustööde tellimiseks, mille maksumus ilma käibemaksuta on 3196 kuni 10000 eurot.

(2) Riigihanked, mille maksumus on käibemaksuta üle 10000 euro, kuid asjade ja teenuste hankelepingu puhul alla 40 000 euro ja ehitustööde hankelepingu puhul alla 250 000 euro, kohaldatakse kas käesoleva korra nõudeid, mis reglementeerivad toiminguid piirmääraga 3196 kuni 10000 eurot või RHS kohustuslikku korda. RHS § 15 lg 1 sätestatud piirmäär ületavate hankelepingute puhul kohaldatakse RHS kohustuslikku korda ja käesoleva korra nõudeid, mis täpsustavad RHS kohustuslikku korda.

§ 19. Menetlusreeglid maksumusega kuni 639 eurot hanke korral

(1) Maksumusega kuni 639 eurot hanke puhul ei ole nõutavad hinnapäringud ega hinnapakumused. Hankija või asutus võib kauba, teenuse või ehitustöö osta või tellida turul kehtiva keskmise hinna lähedast hinda pakkuvalt pakkujalt, arvestades ühtlasi kauba kohaletoimetamise kuludega. Hanke otsustab ja korraldab vallavanem või asutuse juht kõiki hanke dokumente kinnitades.

(2) Hanke dokumentideks on vastavalt hankele hinnapäring, hanketeade, pakkumused, hankeleping, arve, arve-saateleht, vastuvõtu akt jms vastavalt hanke spetsiifikale. Hanke dokumentid on allkirjastatud pakkuja seadusjärgse või volitatud isiku poolt või saadetud pakkuja ametliku elektronpostiga, millega aktsepteeritakse ostetava kauba või teenuse liik, kogus ja hind. Riigihangete eest vastutav isik on kohustatud vastavalt oma asjaajamiskorrale registreerima ja säilitama kõik hanke dokumentid.

§ 20. Menetlusreeglid maksumusega 640 kuni 3195 eurot hanke korral

(1) Hangete puhul, mille maksumus on 640 kuni 3195 eurot, kohaldatakse Riigihangete seaduses fikseeritud sätteid niivõrd, kui võrd see on haldusmenetluslikult põhjendatud. Riigihanke eest vastutav isik on enne hankelepingu sõlmimist kohustatud saama vähemalt ühe hinnapakumuse potentsiaalselt lepingupartnerilt, avalikustades hanke vähemalt 4 tööpäeva enne pakkumuste esitamise tähtaega valla veebilehel. Riigihanke eest vastutav isik võib teha ka ise hinnapäringuid. Kuigi nimetatud hangete korraldajaks on vallavanem/asutuse juht, otsustab hanke dokumentidest hinnapäringute, hanketeade subjektide kinnitamise ja hanke menetlusetappide kinnitamise vaid vallavalitsus § 15 tulenevalt.

§ 21. Menetlusreeglid maksumusega üle 3195 euro kuni RHS § 15 lõikes 1 sätestatud piirmääradeni hanke korral

(1) Hangete puhul maksumusega 3196 eurot kuni RHS § 15 lõikes 1 sätestatud piirmääradeni teatab hankija või asutus sarnaselt §-s 20 soovist sõlmida hankeleping valla veebilehel ja võimalusel ka ajalehes (Otepää Teataja) vähemalt 4 tööpäeva enne pakkumuste esitamise tähtaega. Riigihanke eest vastutav isik võib teha ka ise hinnapäringuid.

(2) Lihtmenetlusega riigihangete, maksumusega alates 10000 eurot teenuste tellimiseks ja asjade ostmiseks ning alates 30000 eurot ehitustööde tellimiseks, puhul esitab riigihanke eest vastutav isik hanketeate ka riigihangete registris.

§ 22. Lihtmenetlusega hanke korraldamine asjade ostmisel ja teenuste tellimisel või ehitustööde tellimisel

(1) Hanketeade peab sisaldama järgmist informatsiooni:

- 1) lihtmenetlusega hanke nimetus;
- 2) informatsioon hankija/asutuse kohta;
- 3) hankedokumendid või teave hankedokumentide väljastamise ja nendega tutvumise koha kohta;
- 4) pakkumuste esitamise tähtaeg, koht ja viis;
- 5) vajadusel muu informatsioon.

(2) Riigihanke eest vastutav isik väljastab hankedokumendid hankija või asutuse poolt valitud pakkujatele ja/või veebilehel ja/või ajalehes ja/või riigihangete registris avaldatud hanketeate alusel osalemistaotluse esitanud huvitatud isikutele.

(3) § 20 ja § 21 nimetatud hangete puhul esitab riigihanke eest vastutav isik kõik hinnapäringutele/hanketeatele laekunud pakkumused komisjonile.

(3) Komisjon avab suletud pakkumused, fikseerib hinnapäringute vastused, kontrollib vajadusel pakkujate kvalifikatsiooni ja kvalifitseeritud pakkujate esitatud pakkumuste vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele, hindab vastuvõetud pakkumusi ja selgitab välja eduka pakkumuse ning koostab pakkujate lihtmenetlusest kõrvaldamise, pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakkumuste hindamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise protokollid või korralduse. Komisjoni olemasolul esitab komisjon vastava ettepaneku vallavalitsusele.

(4) Komisjon peab vajaduse korral läbirääkimisi lepingu tingimuste üle.

(5) Vallavalitsus otsustab pakkujate lihtmenetlusest kõrvaldamise, pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või pakkumuste tagasilükkamise, hankemenetluse kehtetuks tunnistamise ning pakkumuse edukaks tunnistamise. Nimetatud otsuste kohta edastatakse pakkujatele kolme tööpäeva jooksul otsuste tegemisest kirjalik teade lähtudes RHS §-dest 54 ja 55. Kirjalik teade on ka elektronposti teel saadetud teade.

(6) Hankijal on õigus pakkumused tagasi lükata kui:

- 1) need ei vasta hinnapäringus, hanketeates esitatud tingimustele või erinevad oluliselt kauba või teenuse turul kehtivatest keskmistest hindadest;
- 2) kõigi pakkumuste maksumused ületavad valla majanduslikke võimalusi ning see võimalus on ära toodud hinnapäringus, hanketeates.

(7) Pärast eduka pakkumuse väljaselgitamist korraldab riigihanke eest vastutav isik valla veebilehel eduka pakkumuse esitanud isiku nime ja pakkumuse maksumuse avaldamise kui pakkumus ületab 3196 eurot.

(8) Riigihanke eest vastutav isik koostab RHS § 37 lg 2 sätestatud piirmäära (asjade ostmisel ja teenuste tellimisel 10 000 eurot ning ehitustööde tellimisel 30 000 eurot) ületavate hangete puhul riigihanke aruande ja edastab selle riigihangete registrile vastavuses RHS ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

§ 23. Erakorralistel juhtudel riigihanke korraldamine

(1) Erakorralistel juhtudel sõlmitava hankelepingu (avariitööd jms) korral ei pea käesolevas korras toodud menetlusreegleid järgima, välja arvatud riigihanke aruande esitamise kohustus. Kui hanke maksumus on üle 3196 euro, korraldab riigihanke eest vastutav isik valla veebilehel eduka pakkumuse esitanud isiku nime ja pakkumuse maksumuse avaldamise.

§ 24. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 01.01.2011.

Volikogu esimees
Vambola Sipelgas

HANKELEPING

Hellenurmes „___” _____ 20...a.

Palupera Vallavalitsus, edaspidi - **Tööandja**, _____ isikus kes tegutseb
_____ alusel,

ja _____, edaspidi - **Töövõtja**, _____ isikus kes tegutseb
_____ alusel,

eraldi või koos nimetatud ka Pool või Pooled, ning võttes arvesse, et:

Tööandja on korraldanud riigihanke _____ /nimetus/ Töövõtja leidmiseks, mille parimaks
pakkujaks _____ alusel osutus _____ /töövõtja nimi/,

sõlmisid käesoleva hankelepingu, edaspidi - Leping, alljärgnevatel tingimustel:

1. Töövõtja kohustub oma riisikol tegema _____ /töö sisu/ vastavalt Lepingu Lisas 1
(riigihanke dokumendid, Töövõtja hinnapakumine, vms) toodud töö kirjeldusele, edaspidi -
Töö või Tööd.

2. Töövõtja kohustub tegema Töö ajavahemikus _____ 20...a kuni
_____ 20...a.

3. Tööandja määrab oma esindaja juhendama Töö tegemist, Töövõtjale vajaliku
informatsiooni andmiseks, Töö Lepingu tingimustele vastavuse kontrollimiseks ning Töö
üleandmise-vastuvõtmise aktile allkirjutamiseks.

Tellija esindajaks on: nimi, _____ ametinimetus _____, telefon
_____, faks _____, e-post _____.

4. Tööandja kohustub tasuma Töövõtjale Töö tegemise eest _____ (_____)
/summa sõnadega/ eurot, sh käibemaks 20%, 5%, 0%. /valida/.

Tasu maksmine toimub _____ (nt Töö
tegemise järel pärast Töö üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist 10 (kümne)
kalendripäeva jooksul Töövõtja vastavasisulise arve laekumisest Tööandjale).

5. Töö eest tasumisega viivitamisel on Töövõtjal õigus nõuda viivist _____ %
(_____) päevas iga tasumisega viivitatud päeva eest.

6. Juhul, kui Töö vastuvõtmisel on Tööandjal pretensioone kokkulepitud Töö mittevastavuse
kohta Lepingu tingimuste, määrab ta Töövõtjale tähtaja Töös esinevate puuduste

kõrvaldamiseks. Pretensioonid Lepingu tingimustele mittevastavuse kohta märgitakse Töö üleandmise-vastuvõtmise aktis.

6.1 Juhul, kui Töövõtja ei kõrvalda puudusi nimetatud tähtjaks, on Tööandjal õigus alandada Poolte vahel kokku lepitud Töö maksumust või nõuda vajalike kulutuste hüvitamist, mis Tööandja kandis Töös esinenud puuduste parandamisel oma vahenditega ja/või kasutades kolmandaid isikuid.

7. Juhul, kui Töövõtja ei lõpeta Lepingu punktis 2 nimetatud Tööd tähtjaks, on Tööandjal õigus nõuda Töövõtjalt viivist üleandmisega viivitatud Töö kogumaksumusest _____ % (_____) iga viivitatud päeva eest. Nimetatud viivise võib Tööandja maha arvestada Töövõtjale tasumisele kuuluvast summast.

8. Tööandjal on õigus kontrollida Töö tegemise käiku. Töövõtjal on kohustus jooksvalt informeerida Tööandjat Töö teostamise käigus tekkinud probleemidest ning nõutada Tööandja juhiseid ja informatsiooni.

9. Töö vastuvõtmisel vormistavad Pooled Töö üleandmise-vastuvõtmise akti, millele kirjutavad alla Poolte esindajad.

10. Tööandjal on õigus Leping üles öelda igal ajal. Sel juhul on Töövõtjal õigus nõuda kokkulepitud tasu, millest on maha arvatud see, mille ta Lepingu ülesütlemise tõttu kokku hoidis või mille ta oma tööjõu teistsuguse kasutamisega omandas või oleks võinud mõistlikult omandada. Töövõtjal ei ole õigust tasule, kui Tööandja on Lepingu üles öelnud Töövõtjapoolse Lepingu rikkumise tõttu.

11. Töövõtjal on õigus Leping ennetähtaegselt üles öelda, kui:

11.1 Tööandja on kohustatud tasuma Töö eest etapiviisiliselt ning Tööandja on viivitanud eelmise etapi eest tasumisega üle 2 (kahe) nädala;

11.2 Töö lõpetamise võimatuse tõttu Tööandja süül.

12. Lepingu ülesütlemisel punktis 11 nimetatud põhjustel on Tööandja kohustatud tasuma Töövõtjale faktiliselt teostatud Töö eest.

13. Lepingu täitmisest, tõlgendamisest, muutmisest või lõpetamisest tulenevad erimeelsused ja vaidlused lahendavad Pooled vastastikusel mõistmisel põhinevate läbirääkimiste teel, kokkuleppe mitta saavutamisel _____ kohtus.

14. Kõik Lepingu muudatused jõustuvad pärast nende allakirjutamist mõlema Poole poolt allakirjutamise momendist või Poolte poolt kirjalikult määratud tähtajal.

15. Lepingust tulenevate kohustuste mittetäitmist või mittenõuetekohast täitmist ei loeta Lepingu rikkumiseks, kui selle põhjuseks olid asjaolud, mida Pool ei saanud mõjutada ja mõistlikkuse põhimõttest lähtudes ei saanud Poolelt oodata, et ta Lepingu sõlmimise ajal selle asjaoluga arvestaks või seda väldiks või takistava asjaolu või selle tagajärje ületaks. Seejuures on Pool kohustatud rakendama kohaseid meetmeid, et ära hoida teisele Poolele kahju tekitamine ja tagada võimaluste piires oma Lepingust tulenevate ja sellega seotud kohustuste täitmine.

16. Garantii

16.1 Töövõtja annab Töödele Tööandja käsuks garantii tähtajaga _____ (_____) kuud Töö vastuvõtu-ülevaatuse akti allakirjutamisest arvates, edaspidi - Garantiiperiood.

16.2 Garantiiperioodi jooksul parandab või asendab Töövõtja oma kulul kõik Töö defektid, vead ja puudused. Kui need takistavad Töö eesmärgile vastavat käsutamist või suurendavad Töö lagunemise või hävimise riski, on Töövõtja kohustatud defektid, vead ja puudused viivitamatult parandama või asendama, alustades parandustööde tegemiseks vajalikke toiminguid _____ (_____) tööpäeva jooksul Tööandjalt kirjaliku teate saamisest arvates, kui Pooled ei lepi kirjalikult kokku muud tähtaega.

16.3 Tööandja teatab avastatud vigadest ja puudustest Töövõtjale kirjalikult, kusjuures teatamise viimane päev on Garantiiperioodi viimasele päevale järgnev esimene tööpäev. Selleks ajaks teatatud garantiitöö kohustub Töövõtja tegema mõistliku tähtaja jooksul ka peale Garantiiperioodi lõppu.

16.4 Juhul, kui Töövõtja ületab Lepingu punktis 16.2 nimetatud tähtaega või ei teosta garantiitöid mõistliku aja jooksul, on Tööandjal õigus tellida garantiitööde tegemine kolmandalt isikult, millega seotud kulud on Töövõtja kohustatud Tööandjale hüvitama.

17. Leping jõustub sõlmimise kuupäevast ja kehtib kuni Poolte poolt oma lepinguliste kohustuste täitmiseni, kui Lepingut ei ole ennetähtaegselt Lepingus või seaduses ettenähtud juhtudel üles öeldud.

18. Lepingus reguleerimata küsimustes juhinduvad Pooled Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, eelkõige võlaõigusseaduses sätestatust.

19. Lepingu allakirjutamisel on sellele lisatud:

Lisa 1 – Töö kirjeldus. (*vajadusel täiendada lisatud dokumentide loetelu*)

20. Leping on vormistatud ... (_____) võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest kumbki Pool saab _____ .

Poolte andmed:

Tööandja

Palupera Vallavalitsus
Reg. kood - 75007586
Asukoht: 67514 Valgamaa Palupera vald
Hellenurme
Tel 76 79 502
Faks 76 79 500
E-post palupera@palupera.ee
Arvelduskonto

/nimi, allkiri/

Töövõtja

_____/nimi/
_____/reg. kood/
_____/asukoht/

Tel
Faks
E-post
Arvelduskonto

/nimi, allkiri/