

**LISA**  
**Maardu Linnavalitsuse**  
**30.10.2013.a**  
**määrusele nr 7**

**Muudetud**  
**Maardu Linnavalitsuse**  
**20.12.2016 määrusega nr 4,**  
**jõust 04.02.2017**

## **Riigihangete korraldamise kord Maardu linnas**

Määrus kehtestatakse Riigihangete seaduse § 13<sup>1</sup> ja Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 30 lg 1 p 3 alusel

### **1. peatükk Üldsätted**

#### **§ 1. Määruse reguleerimisala**

- (1) Käesolev määrus reguleerib Maardu Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) ja linnavalitsuse hallatavate asutuste poolt korraldatavate riigihangete hankemenetluse ettevalmistavate tegevuste ja menetlustoimingute teostamist, sealhulgas lihthangete, alla lihthanke piirmäära jäävate riigihangete ning lihtsustatud korras tellitavate teenuste riigihangete korraldamist.
- (2) Käesolevas määruses kasutatavad mõisted tulenevad riigihangete seadusest.
- (3) Käesolevas määruses nimetatud hankepingute eeldatavad maksumused ei sisalda käibemaksu.
- (4) Riigihangete, mille hankepingu eeldatav maksumus ületab riigihanke piirmäära või on sellega võrdne (asjade ja teenuste ostmisel 40 000 eurot, ehitustööde tellimisel 250 000 eurot), hankemenetluse läbiviimiseks rakendatakse käesoleva määruse 2. peatükis sätestatud korda.
- (5) Lihthanked ja alla lihthanke piirmäära riigihanked viiakse läbi, järgides riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja käesoleva määruse 3.peatükis sätestatud korda.
- (6) Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimiseks rakendatakse käesoleva määruse 3. peatükis sätestatud korda.
- (7) Ideekonkursside ning ehitustööde ja teenuste kontsessioonide andmiseks korraldatavate riigihangete läbiviimisel tuleb järgida riigihangete seaduses sätestatud nõudeid ja korda.

## § 2. Eesmärk

Käesoleva määruse eesmärk on tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine, järgides sealjuures täielikult riigihangete seaduses sätestatud nõudeid.

## § 3. Riigihangete planeerimine

(1) Riigihangete planeerimisel tuleb lähtuda riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest, käesolevast hankekorrast, linnavalitsuse või hallatava asutuse vajadustest, järgmiseks eelarveperioodiks kavandatud eesmärkidest ja tegevustest ning rahalistest võimalustest.

(2) Riigihankealase töö kavandamiseks koostab linnavalitsuse struktuuriüksus ja hallatava asutus igaks eelarveaastaks riigihangete hankeplaani (edaspidi hankeplaani), mis kinnitatakse linnavalitsuse korraldusega ja avaldatakse linna veebilehel eesmärgiga tagada rahaliste vahendite kasutamise läbipaistvus ja pakkujate paljusus olemasoleva konkurentsi korral.

(3) Hankeplaani koostatakse ja kinnitatakse iga-aastaselt 1 kuu jooksul pärast linnaeelarve vastuvõtmist linnavolikogu poolt.

(4) Hankeplaani kantakse kõik jooksval aastal planeeritavad riigihanked, mille hankelepingu eeldatav maksumus asjade ostmisel ja teenuste tellimisel on vähemalt 10000 eurot ja ehitustööde puhul 30000 eurot ning planeeritavad ideekonkursid, ehitustööde ja teenuste kontsessioonide andmiseks korraldatavad riigihanked.

(5) Hankeplaani täpsustatakse vastavalt vajadusele. Ettepaneku hankeplaani muutmiseks teeb struktuuriüksuse juhataja või hallatava asutuse juht.

(6) Riigihangete hankeplaani märgitakse:

- 1) linnavalitsuse struktuuriüksus või hallatav asutus;
- 2) ostetava asja ja tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
- 3) hankelepingu eeldatav maksumus ja finantseerimise allikas;
- 4) hankemenetluse liik;
- 5) eeldatav hanke korraldamise aeg;
- 6) riigihanke korraldamine e-riigihangete keskkonnas (kui on teada);

(7) Riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel. Pärast hankeplaani kinnitamist on õigus alustada asjade ostmiseks ja teenuse või ehitustööde tellimiseks vajalike toimingute tegemist. Erakorralised riigihanked (riigihanked, mille korraldamise vajadus tuleneb objektiivsetest asjaoludest, mida ei olnud võimalik hankeplaani koostamisel ette näha) kooskõlastatakse linnavalitsusega ning viiakse läbi plaaniväliselt.

(8) Riigihanke eest vastutav ametiisik määratakse riigihanke alustamise korraldusega. Juhul kui riigihanke alustamise korralduses ei ole määratud vastutavat ametiisikut, on riigihanke eest vastutavaks ametiisikuks riigihanget läbiviiva linnavalitsuse struktuuriüksuse juhataja või linnavalitsuse hallatava asutuse juht.

(9) Hankelepingu (edaspidi *lepingu*) täitmise eest vastutav ametiisik määratakse üldjuhul riigihanke alustamise korraldusega. Juhul kui riigihanke alustamise korralduses ei ole

määratud lepingu täitmise eest vastutavat ametiisikut, on lepingu täitmise eest vastutavaks ametiisikuks riigihanget läbiviiva linnavalitsuse struktuuriüksuse juhataja või linnavalitsuse hallatava asutuse juht. Riigihanke eest vastutav isik on üldjuhul ka lepingu täitmise eest vastutav.

## **2. peatükk Riigihanke hankemenetluse korraldamine**

### **§ 4. Riigihanke dokumendid**

Ühe riigihankega seotud dokumendid koondatakse riigihanke korraldamise menetluse kestel ühte toimikusse, mis arhiveeritakse pärast hankelepingu lõppemist ja riigihanke aruande lisa esitamist vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale.

### **§ 5. Riigihangete korraldamise hankemenetluse ettevalmistamine**

(1) Hankemenetluse ettevalmistamise aluseks on rahalisi vahendite olemasolu linna või linnavalitsuse struktuuriüksuste või linnavalitsuse hallatavate asutuste eelarves asja ostmiseks, teenuse või ehitustöö tellimiseks.

(2) Kui ostetakse teenuseid, mis on olemuselt kestva iseloomuga, võib ilma volikogu vastava otsuseta riigihanke korraldada ja sõlmida hankelepingu teenuste ostmiseks kuni neljaks järjestikuseks eelarveaastaks.

(3) Linnavalitsuse struktuuriüksuse juhataja või hallatava asutuse juht valmistavad ette kõik riigihanke korraldamise otsustamiseks vajalikud dokumendid, määravad kindlaks riigihanke eeldatava maksumuse, koguvad vajalikud muud andmed ja teostavad hankemenetluse algatamise otsustamiseks vajalikud toimingud.

(4) Riigihangete korraldamisel peab järgima RHS-is sätestatud ja hangete korraldamise üldpõhimõtteid (RHS § 3), 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.

### **§ 6. Riigihanke korraldamise otsustamine**

(1) Linnavalitsuse korraldusega otsustatakse riigihanke korraldamine linnavalitsuse struktuuriüksuse või hallatava asutuse aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires, kui hankelepingu eeldatav maksumus asjade ja teenuste hankelepingu puhul on 10 000 eurot ja üle selle ning ehitustööde hankelepingu puhul 30 000 eurot ja üle selle.

(2) Hankemenetlust ei pea korraldama, kui ostetav asi või tellitav teenus ja ehitustöö kuulub RHS §-s 14 sätestatud erandite alla ja sisetehingute juhul (RHS § 14<sup>1</sup>).

(3) Linnavalitsuse korralduses riigihanke korraldamise otsustamisel määratakse kindlaks:

- 1) riigihanke nimetus;
- 2) riigihangete seaduse alusel kohaldatav hankemenetluse liik;
- 3) riigihanke eest vastutav isik;
- 4) riigihanke lepingu täitmise eest vastutav isik;
- 5) hankekomisjoni koosseis, ideekonkursi korral lisaks ideekonkursi komisjoni koosseis;

6) vajadusel järgmised hankedokumentide sisulised asjaolud:

a) pakkumuse hindamise kriteerium;

b) hankelepingu eeldatav maksumus, hankelepingu eseme tehniline kirjeldus vm hankelepingu oluline tingimus;

c) pakkumuse tagatise nõutavus, liik, summa ja esitamise kord;

d) hankelepingu eeldatav täitmise tähtaeg;

7) väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse hanke dokumendid;

8) vaidlustamisviide.

(4) Kui riigihange ei kajastu hankeplaanis, lisatakse korraldusele memo, milles selgitatakse hankemenetluse korraldamise vajalikust ja märgitakse hankelepingu eeldatav maksumus, samuti finantseerimise allikas.

(5) Riigihanke puhul, mille hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab rahvusvahelist piirmäära, kinnitab linnavalitsus hankedokumentid enne riigihanke teate registrile esitamist oma korraldusega.

(6) Linnavalitsus võib volitada teisi isikuid teostama hankemenetlusega seotud toiminguid. Volitatud isikud võivad kuuluda riigihankekomisjoni koosseisu.

## **§ 7. Riigihankekomisjon**

(1) Riigihankekomisjon (edaspidi hankekomisjon) peab olema vähemalt kolmeliikmeline.

(2) Kui komisjoni liige on puhkusel või ei ole tal mõnel muul põhjusel võimalik ajutiselt oma tööülesandeid täita, asendab teda vajaduse korral isik, kes täidab tema tööülesandeid.

(3) Hankekomisjonil on õigus kaasata oma töösse asjatundjaid või spetsialiste, kes ei ole komisjoni liikmed.

(4) Komisjoni töö vorm on koosolek, mille kutsub kokku riigihanke eest vastutav isik. Komisjoni tööd juhatab selle esimees, kusjuures:

1) komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest;

2) komisjon võib teha otsuse ka koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole komisjoni liikmetest, sh esimees, on oma seisukoha esitanud ning keegi ei nõua koosoleku kokkukutsumist;

3) arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on komisjonil õigus kaasata oma töösse sõltumatuid eksperte, asjatundjaid või spetsialiste, kes ei ole komisjoni liikmed;

4) komisjoni otsused võetakse vastu koosolekul osalevate komisjoni liikmete poolthääle enamusega. Igal komisjoni liikmel on üks hääl;

5) komisjoni liige ei või jääda hääletamisel erapooletuks;

6) poolt- ja vastuhääle võrdsuse korral otsustab hääletamise tulemuse komisjoni esimehe seisukoht.

(5) Hankekomisjoni koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed. Komisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

(6) Hankekomisjon:

- 1) avab pakkumused ja hankemenetluses osalemise taotlused;
- 2) kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni;
- 3) kontrollib kvalifitseeritud pakkujate poolt esitatud pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele;
- 4) võrdleb ja hindab vastuvõetud pakkumusi ja selgitab välja eduka pakkumuse ning esitab selle kinnitamiseks linnavalitsusele;
- 5) täidab muid talle käesoleva korraga pandud ülesandeid;
- 7) vajadusel kooskõlastab riigihanke hankedokumendid; kooskõlastab hankedokumentides tehtavad muudatused; kooskõlastab pakkujate poolt esitatud küsimuste kohta koostatud vastused;

(7) Hankekomisjoni esimees:

- 1) kutsub kokku hankekomisjoni koosolekud ja juhib hankekomisjoni tööd;
- 2) tagab riigihanke eseme tehnilise kirjelduse ja hankekomisjoni poolt kinnitatavate hanketingimuste vastavuse linnavalitsuse või hallatava asutuse, kui hankija, vajadustele ja eesmärkidele;
- 3) tagab riigihanke läbiviimise vastavalt RHS-i nõuetele.

## **§ 8. Riigihanke eest vastutav isik**

Riigihanke eest vastutav isik:

- 1) viib läbi turu-uuringu ja selgitab välja hankelepingu eeldatava maksumuse;
- 2) koostab hankedokumendid ja hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse, kvalifitseerimise tingimused, hindamise kriteeriumid ning kooskõlastab need hankekomisjoniga;
- 3) töötab välja hankelepingu projekti ja kooskõlastab selle linnavalitsuse struktuuriüksuse juhatajaga või hallatava asutuse juhiga;
- 4) teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
- 5) teeb vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne);
- 6) korraldab hankedokumentide väljastamine ja pakkumuste vastuvõtmise sh e-menetluse korral;
- 7) annab hankemenetlusest osavõtjatele ja huvitatud isikutele hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta selgitusi ja täiendavat teavet;
- 8) hanketeate ja hankedokumentide muutmisel kooskõlastab need hankekomisjoniga ja sisestab riigihangete registrisse vastavad muudatused;
- 9) osaleb hankekomisjoni töös, koostab vastavad protokollid ja korralduste projektid;
- 10) teavitab pakkujaid hankija otsustest;
- 11) vastutab riigihangete seaduses sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 12) peale hankemenetluse lõppemist sisestab 20 päeva jooksul riigihangete registrisse riigihanke aruande;
- 13) pärast hankelepingu täitmist sisestab 20 päeva jooksul riigihangete registrisse riigihanke aruande lisa;
- 14) korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
- 15) juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, koostab ja allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
- 16) jälgib lepingu korrektset täitmist;

## **§ 9. Hankedokumentide koostamine**

(1) Riigihanke eest vastutav isik koostab hankedokumentid koostöös vastavaid valdkondi kureerivate ametnikega ja töötajatega. Hankedokumentid peavad vastama riigihangete seaduses sätestatud nõuetele tingimustele ning sisaldama pakkujale vajalikku teavet riigihanke pakkumuse ettevalmistamiseks.

(2) Vajadusel kooskõlastab hankekomisjon hankedokumentid enne riigihangete registrile riigihanke hanketeate esitamist või hankedokumentide väljastamist väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(3) Pakkuja ja taotleja vastaval nõudel annab selgitusi hanketeate ja hankedokumentide kohta riigihanke eest vastutav isik või struktuuriüksuse juht. Olulistes küsimustes kooskõlastab riigihanke eest vastutav isik selgituse eelnevalt hankekomisjoniga.

(4) Hankedokumentides muudatuste tegemise peab kooskõlastama hankekomisjon. Hankedokumentide muudatuste kooskõlastamine võib toimuda koosolekut kokku kutsumata, kui vastava muudatuse on kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kooskõlastanud vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees. Riigihanke eest vastutav isik tagab muudatuste saatmise üheaegselt kõikidele teadaolevatele pakkujatele.

## **§ 10. Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste avamine**

(1) Pakkumuste avamisel teeb hankekomisjon „Riigihangete seaduse“ § 46 lõikes 2 nimetatud toimingud.

(2) 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 pakkujale üle kohe pakkumuste avamisel, võetakse protokolliga originaali pöördle avamisel osalenud pakkuja esindaja allkiri protokolliga koopia kättesaamise kohta.

## **§ 11. Pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni ja pakkumuse vastavuse kontrollimine ning pakkumuste võrdlemine ja hindamine**

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

(2) Põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse või pakkumuse koosseisus esitatud dokumentide sisu selgitamiseks esitatud esinevate ebatäpsuste ja ebaselguste kohta võib komisjon pakkujalt nõuda kirjalikke selgitusi või selgitamist võimaldavate andmete ja dokumentide esitamist. Nõude edastamise riigihangete seadusega kehtestatud korras korraldab riigihanke eest vastutav isik.

(3) Väljakuulutamisega läbirääkimistega ja väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral peab pakkujaga läbirääkimisi Maardu Linnavalitsuse poolt määratud isikud.

(4) Hankekomisjon teeb linnavalitsusele ettepaneku:

- 1) pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamine;
- 2) pakkuja või taotleja kvalifitseerimine ja kvalifitseerimata jätmine;
- 3) pakkumuse vastavaks tunnistamine;
- 4) pakkumuse edukaks tunnistamine;
- 5) kõikide pakkumuste tagasilükkamine;
- 6) hankemenetluse kehtetuks tunnistamine.

(5) Linnavalitsus otsustab:

- 1) pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise (RHS § 38);
- 2) pakkuja või taotleja kvalifitseerimine või kvalifitseerimata jätmise (RHS § 39 lg 6);
- 3) võistleva dialoogi korral (RHS § 63) läbirääkimistes osalevatele taotlejatele ettepaneku tegemise dialoogi alustamiseks;
- 4) taotlejatele pakkumuse esitamise ettepaneku tegemise;
- 5) pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise (RHS § 47);
- 6) põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse tagasilükkamise (§ 48 lg 3);
- 7) kõikide pakkumuste tagasilükkamise (§ 49);
- 8) pakkumuse edukaks tunnistamise (§ 50 lg 2);
- 9) hankelepingu sõlmimise ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramise;
- 10) hankemenetluse kehtetuks tunnistamise (RHS § 29 lg 3 p 6);
- 11) kõigi pakkumuste sisulise mittevastavuse ja läbirääkimiste alustamise (RHS § 65 lg 4).

(6) Piiratud hankemenetluse ja väljakuulutamisega läbirääkimistega hankemenetluse korral otsustab hankekomisjon, kellele taotlejatest esitada hankedokumendid.

(7) Kõik hankemenetlusega seotud otsused väljastatakse pakkuja enda poolt esitatud aadressile riigihangete seaduses sätestatud tähtaja jooksul.

## **§ 12. Ideekonkursi korraldamine**

Ideekonkursi korral teostab kõik riigihanke korraldamise ja võitjate väljaselgitamisega seotud toimingud hankekomisjon.

## **§ 13. Hankelepingu sõlmimine**

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

(2) Hankelepingu valmistab sõlmimiseks ette riigihanke eest vastutav isik. Lepingu koostamisel tuleb tähelepanu pöörata järgmistele asjaoludele:

- 1) lepingu pooled - lepingu teise poole andmed peavad olema tõesed ning kontrollitud (äriregistri või mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri andmete ja isikut tõendava dokumendi alusel);
- 2) lepingu teise poole esindusõigus – esindusõigus tuleneb kas seadusest (nt juriidilise isiku puhul juhatuse liige) või volikirjast ning esinduse aluseid tuleb alati kontrollida (säilitatakse koopia volikirjast);
- 3) lepingu objekt - peab olema täpselt fikseeritud, mida ostetakse või millist teenust/ehitustööd tellitakse, riigihanke registreerimisnumber, milline on asjade, teenuste või

ehitustööde kogus ja kvaliteet, lepingu objekti omaduste täpsemaks edasiandmiseks võib lepingu lisana allkirjastada ka pakkuja poolt esitatud pakkumuse;

- 4) lepingu tähtaeg – täpselt peab olema määratletud, millal algab lepingu täitmine ja millal see lõpeb, kes millal milliseid kohustusi täitab;
- 5) tingimused, millele ostetav asi või tellitav teenus või ehitustöö peab vastama;
- 6) poolte kohustused ja õigused;
- 7) lepingu maksumus ja tasumise tingimused – oluline on märkida, kas summa on lõplik või tuleb maha/juurde arvestada erinevad maksud; tasumise tähtajaks on minimaalselt 21 tööpäeva alates arve saamisest, arve esitamise õigus tekib teisel poolel peale üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist, kui see on lepingus ette nähtud; arve esitamise viis; väljamakstav summa sisaldab käibemaksu või ei;
- 8) lepingu objekti üleandmise-vastuvõtmise kord;
- 9) garantii ja pretensioonide esitamise kord;
- 10) poolte vastutus;
- 11) linnavalitsuse/ linnavalitsuse hallatavate asutuste esindaja määramine – lepatakse kokku isik, kes on linnavalitsuse/ linnavalitsuse hallatavate asutuste asindajana volitatud allkirjastada üleandmise-vastuvõtmise akti ning täitma muid lepingust tulenevaid linnavalitsuse/ linnavalitsuse hallatavate asutuste kohustusi. Vajadusel võib määrata mitu isikut, kes erinevaid kohustusi täidavad.

Hankelepingule lisatakse selle sõlmimisel koopia edukaks tunnistatud pakkumuse esildisest.

(3) Hankelepingus fikseeritakse selle täitmise järelevalvet teostav isik, kusjuures täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas pooled täidavad oma kohustusi nõuetekohaselt. Järelevalve haarab järgmisi asjaolusid ja tegevusi:

- 1) tähtaegadest kinnipidamine;
- 2) üleantavate asjade kogus ja kvaliteet;
- 3) osutatava teenuse ning ehitustöö maht ja kvaliteet;
- 4) pooltevaheline suhtlemine;
- 5) pretensioonide esitamine ja nende tähtaegsus;
- 6) tekkivate vigade võimalik ennetamine;
- 7) garantiiga seotud tegevused ja kohustuste täitmine.

(4) Hankelepingu allkirjastab linnapea või teda asendav abilinnapea, linnavalitsuse struktuuriüksuse või hallatava asutuse juht, kelle eelarves on ette nähtud vahendid vastava asja ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks.

(5) Hankeleping eduka pakkujaga sõlmitakse neljateist päeva möödudes pakkumuste 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. peatükk**

#### **Lihthanke, alla lihthanke piirmäära riigihangete ja lihtsustatud korras tellitavate teenuste riigihangete korraldamine**

##### **§ 14. Lihthanke korraldamise otsustamine**

(1) Lihthanke korraldamise otsustab:

- 1) linnavalitsus oma korraldusega, kui hankelepingu eeldatav maksumus asjade ostmisel või



teenuste tellimisel on vähemalt 10 000 eurot, aga väiksem kui 40 000 eurot ja ehitustööde tellimisel vähemalt 30 000 eurot, aga väiksem kui 250 000 eurot, määrates samaaegselt riigihanke vastutava isiku ja kinnitades riigihankekomisjoni koosseisu;

2) struktuuriüksuse juhataja või hallatava asutuse juht aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires, kui hankelepingu eeldatav maksumus asjade ostmisel või teenuste tellimisel on väiksem kui 10 000 eurot ja ehitustööde tellimisel väiksem kui 30 000 eurot.

## § 15. Lihthanke korraldamine

(1) Lihthangete korraldamisel tuleb järgida RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine. Hankija võib lihthanke korraldamiseks kehtestada lihthanke dokumendi.

(2) Kui hankelepingu eeldatav maksumus asjade ostmisel ja teenuse tellimisel on vähemalt 10000 eurot ning ehitustöö tellimisel vähemalt 30 000 eurot, tuleb kinni pidada järgmistest nõuetest:

- 1) järgida riigihangete seaduse §-s 18<sup>2</sup> sätestatud korda,
- 2) lihthanke eest vastutava isiku määramisele kohaldub käesoleva määruse § 8;
- 3) hankekomisjoni tööle kohaldub käesoleva määruse § 7;
- 4) lihthanke dokumendile kohaldub käesoleva määruse § 9 ja riigihangete seaduse § 18<sup>2</sup>;
- 5) lihthanke teade avaldatakse riigihangete registris, lisades teatesse viite elektronposti või veebiaadressile, mille kaudu on huvitatud isikul võimalik lihthanke dokumenti elektrooniliselt välja võtta või lisatakse lihthankedokument registrisse;
- 6) menetlustoiminguid teostatakse ja otsuseid võetakse vastu käesoleva määruse §-de 10 ja 11 kohaselt;
- 7) kõigile pakkujatele väljastatakse pakkumuste avamise protokoll koopia kolme tööpäeva jooksul pakkumuste avamisest arvates;
- 8) otsused väljastatakse pakkuja enda poolt esitatud aadressile.

(3) Lihthangete läbiviimisel võib pidada läbirääkimisi, kui hankija on sellest võimalusest eelnevalt lihthanke dokumendis teada andnud. Läbirääkimisi peetakse peale pakkumuste esitamist vastavalt selle hanke hankedokumendis sätestatud korra põhiselt, tagades kõigi pakkujate võrdse kohtlemise.

(4) Lihthanke eest vastutav isik korraldab lihthanke hanketeate avaldamise riigihangete registris (edaspidi *register*) ja lisab lihthanke dokumendi registrisse või viite elektronposti või veebiaadressile, mille kaudu on huvitatud isikul võimalik lihthanke dokument elektrooniliselt välja võtta.

(5) Lihthanke eest vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis teatatud ajal ja viisil.

(6) Lihthanke eest vastutav isik ja/või hankekomisjon kontrollib pakkujate ja pakkumuste vastavust lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis esitatud tingimustele, vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi ja selgitab välja eduka pakkumuse ning koostab protokoll.

(7) Linnavalitsus kinnitab lihthanke tulemused korraldusega ja võib määrata isiku, kes sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.

(8) Lihthanke tehtud otsustest teavitab lihthanke eest vastutav isik pakkujaid viivitamata, kuid mitte hiljem kui **3 tööpäeva jooksul** otsuse tegemisest arvates.

## **§ 16. Hankelepingu sõlmimine**

(1) Hankelepingu sõlmimisel, mille maksumus asjade ostmisel ja teenuse tellimisel on vähemalt 10 000 eurot ja ehitustöö tellimisel vähemalt 30 000 eurot, rakendatakse käesoleva korra §-s 13 sätestatud hankelepingu sõlmimise korda.

(2) Hankelepingule lisatakse koopia edukaks tunnistatud pakkumuse esildisest.

(3) Kui hankijaks on linnavalitsuse hallatav asutus, allkirjastab lepingu selle asutuse juht.

(4) Kui hankijaks on linnavalitsus, allkirjastab lepingu linnavalitsuse struktuuriüksuse juhataja, kelle eelarves on ette nähtud vahendid vastava asja ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks.

(5) Lihthanke eest vastutav isik korraldab 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist aruande ja pärast lepingu lõppemist aruande lisa esitamise registrile.

## **§ 17. Asjade ostmine ja teenuste maksumusega alla 10 000 eurot ning ehitustööde maksumusega alla 30 000 eurot tellimine**

(1) Kui hankelepingu eeldatav maksumus asjade ostmisel või teenuste tellimisel on väiksem kui 10 000 eurot ja ehitustööde tellimisel väiksem kui 30 000 eurot, tuleb kinni pidada järgmistest nõuetest:

- 1) konkurentsi olemasolu korral küsitakse kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul hinnapakumused vähemalt kolmelt antud valdkonnaga tegelevalt ettevõtjalt või huvitatud isikult (nõue ei kehti juhul, kui hankelepingu eseme valdkond on sedavõrd spetsiifiline, et võimalike pakkujate arv on teadaolevalt väiksem kui kolm);
- 2) riigihanke eest vastutava isiku määrab struktuuriüksuse juhataja või hallatava asutuse juht, kes otsustab ka menetlustoiminguid teostava komisjoni moodustamise vajalikkuse ja koosseisu. Vastutavat isikut nimetamata juhtudel loetakse vastutavaks isikuks riigihanget korraldava struktuuriüksuse juht;
- 3) kui asjade ostmisel või teenuste tellimisel hankelepingu maksumus jääb alla 10 000 eurot ja ehitustööde tellimisel hankelepingu maksumus jääb alla 30 000 eurot tuleb hange dokumenteerida kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul (nt leping, hankija tellimus, pakkuja hinnapakumine, teostatud ehitustöö või teenuse või asja üleandmise-vastuvõtmise akt, arve jmt);

(2) Hankelepingu sõlmimisel, mille maksumus asjade ostmisel ja teenuse tellimisel on väiksem kui 10 000 eurot ja ehitustöö tellimisel väiksem kui 30 000 eurot toimitakse järgmiselt:

- 1) lepingu ettevalmistamise korraldab lihthanke eest vastutav isik;
- 2) leping vormistatakse kirjalikult, kui selle maksumus asjade ostmisel ja teenuse tellimisel on vähemalt 5 000 eurot ja ehitustöö tellimisel vähemalt 10 000 eurot. Nimetatud piirmääradest madalama maksumusega lepingute kirjaliku sõlmimise vajaduse otsustab riigihanke eest vastutav isik;
- 3) kirjalikus lepingus tuleb fikseerida riigihanke objekti nimetus ja selle kirjeldus, poolte

kohustused, maksumus ja tasumise kord, täitmise periood või tähtpäev, poolte vastutus ja garantii.

(3) Vastutav isik võib juhul, kui tegemist on asjade soetamisega või teenuse tellimisega, mille eeldatav maksumus on kuni 3000 eurot ja ehitustöö tellimisega, mille eeldatav maksumus on kuni 10000 eurot, kauba või teenuse osta või ehitustöö tellida ühelt pakkujalt, kui sellega kaasneb aja-, raha- ja tööjõukulu märkimisväärne kokkuhoid.  
(RT IV 01.02.2017, 23, jõust 04.02.2017)

#### **§ 18. Lihtsustatud korras tellitavad teenused**

Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel tuleb järgida riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid ja §-s 19 fikseeritud korda.

#### **4. peatükk Lõppsätted**

#### **§ 19. Teabe avaldamine**

(1) Riigihangete seaduses ettenähtud juhtudel avaldatakse teave linnavalitsuse ja tema struktuuriüksuste poolt korraldatavate riigihangete kohta Maardu linna veebilehel [www.maardu.ee](http://www.maardu.ee).

(2) Maardu linna veebilehel avaldatakse ka hanketeated, mille hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla riigihangete seaduses sätestatud piirmäära, kuid hanketeate avaldamine on kohustuslik tulenevalt hankelepingu finantseerija otsusest (struktuuritoetused jmt).

(3) Riigihankega seonduva teabe õigeaegse ja korrektse avaldamise korraldab riigihanke eest vastutav isik.

#### **§ 20. Rakendussäte**

Riigihangete teostamisel juhindutakse küsimustes, mis pole reguleeritud käesolevaga korraga, Riigihangete seadusest ja teistest õigusaktidest.

#### **§ 21. Määruse jõustumine**

Käesolev määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.