



## TARTU LINNAVALITSUS

### MÄÄRUS

Tartu, Raekoda

22. juuli 2004 nr 17

#### **Riigihangete teostamise kord**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ja Tartu linnavara eeskirja § 6 lg 2 ja § 7 lg 4 alusel.

#### **1. Üldsätted**

1.1. Riigihangete teostamise kord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete teostamist linnavalitsuses koos struktuuriüksustega ja ametiasutuse hallatavates asutustes.

1.2. Tartu linnavara eeskirja § 3 lg 1 p 1 järgi laieneb käesolevas määruses sätestatu ka linnavolikogu kantseleile.

1.3. Riigihanke pakkumismenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduses sätestatud vorminõuetele.

#### **2. Riigihangete planeerimine**

2.1. Linnavalitsuse struktuuriüksused esitavad kahe nädala jooksul pärast linna eelarve või selle muudatuste kinnitamist oma kava riigihangete korraldamiseks. Ametiasutuse hallatavad asutused (edaspidi asutused) esitavad vastava kava struktuuriüksuse kaudu, mille haldusalas nad tegutsevad.

2.2. Linnavalitsus otsustab, millised hanked korraldatakse kõigi struktuuriüksuste ja asutuste peale ühiselt ja määrab riigihanget korraldava struktuuriüksuse või asutuse.

2.3. Linnavalitsus otsustab, millisel juhul ja tähtjaks on otstarbekas sõlmida riigihanke tulemusena uuendatav hankeleping.

2.4. Linnavalitsus otsustab eelarveaasta vältel tekkinud kiireloomulise riigihanke teostamise ja tingimused, kui otsustamine ei ole linnavolikogu pädevuses, või esitab küsimuse otsustamiseks linnavolikogule.

#### **3. Asjaajamine**

##### **3.1. Riigihanke menetluse vorm ja dokumendile esitatavad nõuded**

3.1.1. Riigihankega seotud toimingu kohta koostatakse kirjalik dokument.

3.1.2. Kollegiaalsete organite toimingud protokollitakse.

3.1.3. Dokument koostatakse elektrooniliselt ja vormistatakse väljatrükina paberile.

3.1.4. Kui dokumendil on kinnitatud vorm, koostatakse dokument sellele vormile.

3.1.5. Dokumendi andja peab olema dokumendi allkirjastanud ja märkinud kuupäeva. Kõik dokumendi lehed peavad olema koostaja poolt viseeritud. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik viseerib dokumendid, millele ta ise alla ei kirjuta.

### **3.2. Riigihanke dokumendid**

3.2.1. Riigihanke dokumendid registreeritakse dokumendiregistris vastavalt linnavalitsuse poolt kinnitatavale dokumentide loetelule.

3.2.2. Ühe riigihankega seotud dokumendid võib riigihanke korraldamise menetluse kestel menetluse parema läbiviimise huvides koondada ühte toimikusse.

3.2.3. Riigihanke dokumentide originaale võib punktis 3.2.2. nimetatud toimikus hoida kuni aktiivse asjaajamisperioodi (s.o. kalendriaasta) lõppemiseni. Kui riigihanke korraldamise menetlus ulatub järgmisesse asjaajamisperioodi, võib riigihanke dokumentide originaale toimikus hoida kuni riigihanke pakkumismenetluse lõppemiseni.

### **3.3. Aruanded ja ettekanded**

3.3.1. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik kannab struktuuriüksuse või asutuse juhile viivitamatult kirjalikult ette oma suhetest pakkujaga, mis:

3.3.1.1. võivad tekitada põhjendatud kahtlusi tema objektiivsuses, vastavalt riigihangete seaduse § 45 lõikele 8;

3.3.1.2. piiravad riigihanke läbiviimise eest vastutava isiku õigust teha tehinguid Tartu linna nimel vastavalt avaliku teenistuse seadusele ja korrupsioonivastasele seadusele.

3.3.2. Riigihanke menetluse lõppemisel esitab riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik koopia riigihanke dokumentidest vastava nõude esitamisel sisekontrolliteenistusele.

### **3.4. Komisjonid**

3.4.1. Komisjon teeb riigihanke pakkumismenetluse toiminguid, kus on erilisel määral vaja vältida subjektiivsust ja tõrjuda kahtlusi. Riigihanke läbiviimisel moodustatakse komisjon pakkumiste avamiseks ja hindamiseks. Komisjon kontrollib pakkumise tagatist ja pakuja kvalifikatsiooni ning otsustab pakkumise tagasilükkamise. Iga eelpool nimetatud toimingu tegemiseks võib moodustada ka eraldi komisjoni.

3.4.2. Komisjoni koosseisu määrab linnavalitsus, kui riigihanke maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või üle selle, kusjuures moodustatav komisjon on vähemalt kolmeliikmeline. Ettepaneku komisjoni koosseisu kohta teeb struktuuriüksuse juht. Muudel juhtudel määrab komisjoni koosseisu struktuuriüksuse või asutuse juht.

3.4.3. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik määrab komisjoni koosolekute toimumise aja ja koha, kutsub liikmed komisjoni koosolekule ning valmistab ette vajalikud materjalid. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik kogub komisjoni otsuste tegemiseks vajalikud materjalid ja ekspertide arvamused.

3.4.4. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik võtab sõnaõigusega osa komisjoni

koosolekutest ja muudest toimingutest ning tal on õigus jääda eriarvamusele. Eriarvamuse kohta tehakse märke protokollis ja protokollile lisatakse eriarvamuse tekst.

#### **4. Riigihanke pakkumismenetluse ettevalmistamine**

4.1. Riigihanke korraldatakse avatud pakkumismenetlusena, välja arvatud juhul, kui esinevad riigihangete seaduse §-s 55 lõikes 1, § 56 lõikes 1 ja § 57 lõikes 1 nimetatud kaalutlused.

4.2. Riigihanke korraldamise piiratud pakkumismenetlusena, väljakuulutamisega läbirääkimistega pakkumismenetlusena või väljakuulutamiseta läbirääkimistega pakkumismenetlusena otsustab linnavalitsus.

4.3. Hankeleping sõlmitakse eraldi dokumendina, kui pakkumise kutse dokumentides ei ole sätestatud teisiti.

4.4. Linnavalitsus määrab tagatise nõutavuse, liigi, summa ja esitamise korra (riigihangete seaduse § 38 lg 1, lg 2, lg 3 ja lg 7) riigihangete puhul, mille maksumus on suurem rahvusvahelisest piirmäärast.

4.5. Riigihanke läbiviimise eest vastutava ametiisiku (töötaja) määrab struktuuriüksuse või asutuse juht.

4.6. Kui linnavalitsus ei määra konkreetse riigihanke korraldamisel teisiti, on riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik pädev:

4.6.1. esitama registrile pakkumise kutse, ideekonkursi kutse ja pakkujate kavalifitseerimise süsteemi kehtestamise teate ;

4.6.2. edastama pakkumise kutse dokumente huvitatud isikutele ja kontrollima tasu maksmist;

4.6.3. andma selgitusi pakkumise kutse dokumentide sisu kohta;

4.6.4. teatama pakkujatele pakkumise edukusest ja vastuvõtmisest või pakkumise tagasilükkamisest;

4.6.5. koostama ja edastama registrile riigihanke aruande, korraldama riigihanke aruande säilitamist seaduses sätestatud tähtaja jooksul;

4.6.6. koostama ja edastama registrile riigihanke deklaratsiooni ja ideekonkursi deklaratsiooni;

4.6.7. avalikustama kehtestatud korras Tartu linna veebilehel andmed teostatavate ja teostatud riigihangete kohta (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 20). Avalikustamiseks loetakse linna veebilehel registri veebilehele vastava lingi tegemist.

#### **5. Riigihanke läbiviimine**

##### **5.1. Pakkumise kutse dokumentide ettevalmistamine**

5.1.1. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik korraldab pakkumise kutse dokumentide koostamise ja tagab, et need sisaldaksid kogu pakkujale vajalikku teavet riigihankes osalemiseks.

5.1.2. Riigihanke kutse dokumentides märgib riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik, et pakkumises märgitud hinda (ühikhinda operatsiooni kohta ega tehingu koguväärtust) hankelepingu kehtivuse jooksul ei muudeta. Selle tõttu tuleb pakkumise kutse dokumentides rõhutada, et pakkuja peab esitama hinna arvestades kauba hinna tõusu jms

ning esitama hinnad ajaliselt diferentseeritult (hindamisel võetakse aluseks keskmine hind) või keskmise hinnana. Kui riigihanke objekti eripärast tulenevalt võib osutada vajalikuks hankelepingu kehtivuse ajal hinna muutmine, märgib riigihanke läbiviimise eest vastutav isik riigihanke kutse dokumentides hinna muutmise kriteeriumid (tingimused). Hind esitatakse koos käibemaksuga.

5.1.3. Riigihanke, mille maksumus on võrdne või ületab rahvusvahelise piirmäära, pakkumise dokumentide eelnõu esitatakse kooskõlastamiseks linnavalitsusele enne riigihanke pakkumise kutse esitamist registrile.

5.1.4. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik vastutab riigihanke kutse dokumentide tähtaegse koostamise ja sisu eest.

## **5.2. Pakkumiste vormistamisele esitatavad nõuded**

5.2.1. Riigihanke pakkumise kutse dokumentides nähakse ette, et kõik pakkumise dokumendid peavad olema allkirjastatud ja iga dokumendi leheküljel, millel on andmeid, peab olema viseeritud.

## **5.3. Pakkujate kvalifikatsiooni kontrollimine**

5.3.1. Pakkujate kvalifikatsiooni kontrollimiseks määrab riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik, milliseid dokumente pakkujatelt nõutakse ja nõuab dokumendid kõigilt pakkujatelt võrdselt.

5.3.2. Selgitamaks, kas pakkuja omab tehnilist kompetentsust, finantsressursse, varustatust ning muid eeldusi ja kogemusi kavandatava hankelepingu sõlmimiseks ja täitmiseks (riigihangete seaduse § 31 lõige 1) võib riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik nõuda:

5.3.2.1. tõendusena registreerituse kohta erialases registris litsentside, tegevuslubade tõendatud koopiat;

5.3.2.2. tõendusena pakkuja majandusliku seisundi kohta riigihangete seaduse § 33 lõikes 2 nimetatud juhul raamatupidamise õiendit pakkuja maksevõime, maksevalmiduse, rahakäibe, laoiseisu ja netoaktiva ning muude ettevõtte finantsnäitajate kohta, samuti viimase majandusaasta bilanssi, kasumit ja rahavoogusid kajastava aruande tõestatud koopiat;

5.3.2.3. pakkuja tehnilise kompetentsuse kohta (riigihangete seaduse § 34):

5.3.2.3.1. kirjalikku kinnitust töö tegemiseks vajaliku kvalifikatsiooniga töötaja või meeskonna töötamise kohta pakkuja organisatsioonis, sealhulgas tõend nende isikutega sõlmitud töölepingute kohta, kutseoskust tõendavate dokumentide (erialast väljaõpet või kõrgharidust tõendavad dokumendid) ja tegevuslubade ja teiste nende isikute teadmisi, oskusi ja kogemusi tõendavate dokumentide tõestatud koopiaid;

5.3.2.3.2. kirjalikku kinnitust töö tegemiseks vajaliku kvalifitseeritud töötaja või meeskonna tööle asumise kohta, kui pakkuja tunnistatakse riigihanke konkursil edukaks, sealhulgas tõend nende isikutega sõlmitud töölepingute kohta, kutseoskust tõendavate dokumentide (erialast väljaõpet või kõrgharidust tõendavad dokumendid) ja tegevuslubade ja teiste nende isikute teadmisi, oskusi ja kogemusi tõendavate dokumentide tõestatud koopiaid;

5.3.2.3.3. raamatupidamise õiendit tööks vajalike seadmete olemasolu ja nende jääkväärtuse kohta, samuti aruannet seadmete tehnilise seisundi kohta, kui raamatupidamise andmed ei kajasta seadmete tegelikku tehnilist seisundit;

5.3.2.3.4. kirjalikku kinnitust töö tegemiseks vajalike seadmete kasutamiseks sõlmitud

lepingute ning nende täitmise kokkulepete kohta, sealhulgas üüri- või rendilepingut, tasuta kasutamise lepingut või liisingulepingut või muu kasutusõiguse aluseks olevat tehingut tõendava dokumendi tõestatud koopiat;

5.3.2.3.5. aruanne töö tegemiseks vajalike materjalide olemasolu ja nende hankimiseks sõlmitud lepingute kohta või müüdava kauba olemasolu või selle hankimiseks sõlmitud lepingute kohta.

5.3.3. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik analüüsib, milliste asjaolude tõendamine on konkreetse riigihanke aspektist oluline ning määrab milliseid käesoleva korra punktides 5.3.2. nimetatud dokumentide esitamine on vajalik. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik koostab, kui see on asjakohane, käesoleva korra punktis nimetatud aruannete ja tõendite vormid ja lisab need riigihanke pakkumise dokumentidele.

5.3.4. Selgitamaks, kas pakkuja on maksevõimeline, tema vara ei ole sekvesteeritud, tema suhtes ei ole algatatud likvideerimist, pankroti- ega kohtumenetlust (riigihangete seaduse § 31 lg 1 p 2) võib riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik nõuda:

5.3.4.1. käesoleva korra punktis 5.3.2. nimetatud dokumente, kui neid dokumente ei ole nõutud osundatud punkti alusel;

5.3.4.2. õiguspädeva institutsiooni väljastatud dokumenti selle kohta et pakkuja vara ei ole sekvesteeritud, tema suhtes ei ole algatatud likvideerimist, pankroti- ega kohtumenetlust.

5.3.5. Kui pakkuja on maksevõimeline, kuid tema vara on sekvesteeritud, tema suhtes on algatatud likvideerimine, pankroti- või kohtumenetlus, kontrollib riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik, kas selline asjaolu on sisuline kõrvalekaldumine pakkumise kutse dokumentides esitatud tingimustest (riigihangete seaduse § 43 lg 3 ), sealhulgas:

5.3.5.1. millises ulatuses on pakkuja vara sekvesteeritud ja kas pakkuja on võimeline täitma riigihanke objektiks olevat hanget sekvesteerimata varast;

5.3.5.2. kas riigihanke objektiks oleva hankelepingu objektiks olevale varale laieneb pakkuja suhtes kehtestatud võõrandamispiirang ja kas hankeleping on täidetav sekvesteerimata vara osast;

5.3.5.3. kas riigihanke objektiks oleva hankelepingu objektiks olev vara kuulub likvideerimise või pankrotimenetluse käigus võõrandamisele ja kas see vara on kehtivate seaduste kohaselt likvideerimise või pankrotimenetluse käigus hankelepinguga võõrandatav;

5.3.5.4. kas riigihanke objektiks oleva hankelepingu objektiks olev vara on pakkuja suhtes algatatud muu kohtumenetluse nõude objektiks;

5.3.5.5. kas pakkuja suhtes algatatud kohtumenetlus võib – arvestades hagi hinda ja nõude eset – takistada või oluliselt raskendada tulevikus hankelepingu täitmist. Mitme kohtumenetluse korral arvestatakse neid asjaolusid ühiselt.

5.3.6. Selgitamaks, kas pakkuja on täitnud kõik oma kohustused riiklike ja kohalike maksude (riigihangete seaduse § 31 lg 1 p 3) võib riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik nõuda Maksuameti tõendit ja pakkuja asukoha kohaliku omavalitsuse tõendit maksude tasumise kohta kuni kolmkümmend päeva enne pakkumiste esitamise tähtpäeva.

5.3.7. Selgitamaks, kas pakkuja on viimase kolme aasta jooksul täitnud nõuetekohaselt kõik riigihangete teostamiseks sõlmitud hankelepingud (riigihangete seaduse § 31 lg 1 p 4 ja § 34 lg 2 p 1) võib riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik nõuda:

5.3.7.1. viimase kolme aasta jooksul pakkuja sõlmitud hankelepingute loetelu ühes ostjate nimede, kontaktandmete äranäitamisega;

5.3.7.2. viimase kolme aasta jooksul täidetud hankelepingute (läbiviidud riigihangete) loetelu ühes ostjate nimede, kontaktandmete äranäitamisega.

5.3.8. Kontrollimaks pakkuja esitatud andmete õigsust nõuab riigihanke läbiviimise eest

50  
vastutav ametiisik pakkujalt kirjalikku luba teha pakkuja kohta järelepärimisi ja saada andmeid pakkuja kvalifikatsiooni kohta (§ 31 lg 1 p 3).

5.3.9. Pärast pakkumiste avamist kontrollib riigihanke pakkumiste hindamiseks moodustatud komisjon pakkujate kvalifikatsiooni ja tunnistab pakkumise vastavaks või lükkab pakkumise tagasi.

#### **5.4. Pakkuja pakkumiselt kõrvaldamine**

5.4.1. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik kõrvaldab pakkuja pakkumiselt igal ajal, kui selgub, et esitatud andmed pakkuja kvalifikatsiooni kohta on valed või on võltsitud dokumente.

5.4.2. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik on kohustatud tegema suulisi ja kirjalikke järelepärimisi, selgitamaks pakkuja kvalifikatsiooni kohta esitatud andmete õigsust ja täpsust. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik kontrollib eelnevalt, kas pakkuja on andud loa enda kohta andmete kogumiseks.

5.4.3. Pakkuja kõrvaldamisest teatab riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik pakkujale kirjalikult. Teade esitatakse allkirja vastu või pakkuja postiaadressil postiasutuse kaudu tähitult.

#### **5.5. Tagatise kontrollimine**

5.5.1. Kui pakkumise kutse dokumentides on nõutud pakkujalt tagatist, kontrollib riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik:

5.5.1.1. tagatiseks oleva rahasumma deponeerimist nõuetekohasel viisil ja korras;

5.5.1.2. tagatisena esitatud krediidi- või finantseerimisasutuse või kindlustusseltsi garantii realiseerimisväärtust ja sissenõutavust riigihangete seaduse § 38 lg 1 nimetatud alustel.

5.5.2. Kui tagatisena on esitatud krediidi- või finantseerimisasutuse või kindlustusseltsi, mis ei ole tunnistatud linnavalitsuse poolt usaldusväärseks, garantii või tagatist ei ole makstud pakkumise kutse dokumentides määratud pangakontole, tunnistab riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik pakkumise mittevastavaks ja lükkab pakkumise tagasi. Rahvusvahelise piirmääraga võrdse või seda ületava riigihanke puhul loetakse usaldusväärseks krediidi- või finantseerimisasutust või kindlustusseltsi, mille reiting on vähemalt Baa3 Moody's järgi või sellele vastav.

5.5.3. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik tagab kõigi vajalike nõuete selge fikseerimise pakkumise kutse dokumentides ning rakendab kontrollimisel ainult selliseid nõudeid ja tingimusi, mis on pakkumise kutse dokumentides fikseeritud.

#### **5.6. Pakkuja poolt esitatava informatsiooni konfidentsiaalsuse tagamine**

5.6.1. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik rakendab kõiki meetmeid konfidentsiaalsete andmete saladuse hoidmiseks, sealhulgas:

5.6.1.1. ei märgi neid andmeid üheski ametlikus dokumendis, mis saadetakse asutusest välja, ning vajadusel väljastab väljavõtte, mis ei sisalda konfidentsiaalseid andmeid;

5.6.1.2. teeb konfidentsiaalseid andmeid sisaldavale dokumendi ülemisse paremasse nurka, ametikirjal enne adressaati paiknevale reale märke "ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS";

5.6.1.3. teatab kõigile riigihankega seotud ametiisikutele andmete saladusest ja avaldamise keelust, vajadusel tuleb seda ametiisikutele meelde ja sekkub avaldamise ohu korral;

5.6.1.4. teavitab struktuuriüksuse või asutuse juhti viivitamatult konfidentsiaalsete andmete

avalikuks saamisest linna süül ja rakendab meetmeid kahju vähendamiseks.

### **5.7. Pakkumise kutse dokumentide sisu selgitamine ja muutmine**

5.7.1. Pakkumise kutse dokumentide sisu selgitab riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik. Pakkumise kutse dokumentide sisu selgitatakse pakkumise kutse dokumendid kätte saanud isiku kirjalikus avalduses taotletud ulatuses. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik märgib riigihanke pakkumise kutse dokumentides avalduste esitamise ja vastuste saamise korra.

5.7.2. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik analüüsib saabunud avaldusi ja teeb vajadusel linnavalitsusele ettepaneku alapunktis 5.1.3. nimetatud riigihanke pakkumise kutse dokumentide muutmiseks.

5.7.3. Korra punktis 5.1.3. nimetatud riigihanke pakkumise kutse dokumentide muutmise ja riigihanke uute tingimuste määramise otsustab linnavalitsus. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik teeb linnavalitsuse korralduse viivitamata teatavaks riigihangete seaduse § 25 määratud korras.

### **5.8. Pakkumiste avamine**

5.8.1. Pakkumiste avamisel teeb komisjon riigihangete seaduse § 42 lõikes 3 nimetatud toimingud, kontrollib igat pakkumist eraldi ja selgitab, kas

5.8.1.1. pakkumine on esitatud nõuetekohaselt suletud pakendis;

5.8.1.2. pakend, milles pakkumine on esitatud, on rikkumata.

5.8.2. Pakkumiste avamine protokollitakse riigihangete seaduse § 42 lõikes 3 määratud ulatuses. Protokollile kantakse pakkujate nimed, aadressid, registrikoodid ning märkus esitatud dokumentide vastavuse kohta pakkumise kutse dokumentides nõutud loetelule. Protokollile kirjutavad alla protokollija ja kõik komisjoni liikmed.

5.8.3. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik saadab pakkujatele kolme tööpäeva jooksul pakkumiste avamisest protokollile ära kirja.

### **5.9. Pakkumiste hindamine**

5.9.1. Pakkumiste hindamisel arvestab komisjon ainult neid tingimusi, mis on esitatud pakkumise kutse dokumentides. Komisjon võtab pakkumise hindamisel aluseks ainult pakkumise dokumentides sisalduvad andmed, väljaarvatud üldiselt teadaolev asjaolu.

5.9.2. Komisjoni tegevusest ei või võtta osa isik, kellel on huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletusest. Komisjoni liige peab teatama viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisest ja hoiduma edasisest tegevusest komisjoni liikmena.

5.9.3. Komisjon annab hinnangu pakkumise vastavuse kohta pakkumise kutse dokumentides toodud riigihanke tingimustele. Pakkumine, mis kaldub sisuliselt kõrvale pakkumise kutses dokumentides toodud riigihanke tingimustest lükatakse tagasi.

5.9.4. Pakkumiste võrdlemisel võetakse arvesse üksnes hindamise tulemused.

5.9.5. Pakkumiste hindamise ja võrdlemise kohta koostatakse protokoll, milles märgitakse pakkujate ja nende pakkumiste andmed, pakkumiste vastavus pakkumise kutse dokumentides esitatud tingimustele, asjatundjate hinnangud pakkumistele ja pakkumiste võrdlemise tulemus. Protokollile kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

## **5.10. Pakkumise vastavaks tunnistamine ja tagasilükkamine**

5.10.1. Vastavaks tunnistatakse pakkumine, mis vastab kõigile pakkumise kutse dokumentides toodud tingimustele ning spetsifikatsioonidele ilma sisuliste kõrvalekaldumisteta.

5.10.2. Sisuline on kõrvalekaldumine, mis:

5.10.2.1. vähendab hanke kogusele või kvaliteedile esitatud nõudeid;

5.10.2.2. kitsendab pakkumise kutse dokumentidega määratud ostja õigusi;

5.10.2.3. kitsendab pakkumise kutse dokumentidega määratud pakkuja kohustusi.

5.10.3. Komisjon otsustab pakkumise vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise (§ 43). Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik teatab vastavast otsusest pakkujatele riigihangete seaduses sätestatud korras (§ 43 lg 5, § 44 lg 2).

5.10.4. Põhjendamatult madala pakkumise maksumuse korral otsustab komisjon pakkujalt asjassepuutuvate dokumentide nõudmise. Nõude edastamise riigihangete seadusega kehtestatud korras (§ 48 lg 1) korraldab riigihanke läbiviimise eest vastutav isik.

5.10.5. Sõltumatu eksperdi hinnangu tellimise põhjendamatult madala maksumusega pakkumise hindamiseks otsustab komisjon. Kui struktuuriüksuse või asutuse eelarves puuduvad vahendid eelpool nimetatud hinnangu tellimiseks, otsustab tellimise linnavalitsus.

## **6. Hankelepingu sõlmimine**

6.1. Pakkumise edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise või kõikide pakkumiste tagasilükkamise (§ 44 lg 1) otsustab linnavalitsus. Hankelepingule kirjutab alla linnavalitsuse poolt volitatud isik.

## **7. Esindamine Riigihangete Ametis**

7.1. Linnavalitsust esindab vaidlustuste läbivaatamisel Riigihangete Ametis linnasekretär või tema volitatud isik. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik tutvustab linnasekretärile või tema määratud isikule riigihanke materjale ja vaieldavat küsimust ning abistab täiendavate materjalide kogumisel.

7.2. Kui linnasekretär volitab teist isikut esindama, siis määrab ta volikirjaga, milliste toimingute tegemiseks volitus on antud. Kui volikirjaga ei ole määratud teisiti, siis ei ole volinik volitatud võtma vaidlustust õigeks.

## **8. Riigihanke teostamine riigihangete seaduse § 2 lõikes 7 sätestatud piirmääradest väiksema maksumuse korral**

8.1. Riigihanke teostamine ja hankelepingu sõlmimine toimub käesoleva määrusega sätestatud korras arvestades punktides 8.2.- 8.8. toodud erisusi. Riigihanke teostamisel peab arvestama riigihangete seaduse § 2 lõikes 8 ja Tartu linnavara eeskirjas kehtestatud põhimõtetega.

8.2. Pakkujate paljususe tagamiseks avaldatakse Tartu linna veebilehel riigihanke kohta maksumusega 50 000 krooni ja üle selle järgmine teave:

8.2.1. riigihanke objekt;



8.2.2. pakkumise kutse kohta avaldatakse:

8.2.2.1. riigihanget teostava struktuuriüksuse või asutuse nimi, aadress ja sidevahendid;

8.2.2.2. riigihanke läbiviimise eest vastutava ametniku nimi ja kontaktandmed;

8.2.2.3. pakkumise kutse dokumentide väljastamise koht ja tingimused, sealhulgas pakkumise kutse dokumentide eest tasumisele kuuluv summa;

8.2.2.4. vajadusel muu informatsioon;

8.2.3. pakkumise esitamise tähtaeg.

8.3. Punktis 8.2. nimetatud teave avaldatakse veebilehel vähemalt 5 tööpäeva enne pakkumise esitamise tähtaega.

8.4. Komisjoni (käesoleva määruse p 3.4.) moodustamise vajaduse ja kõikide pakkumiste tagasilükkamise, kui selline võimalus ja alus oli pakkumise kutses antud, otsustab struktuuriüksuse või asutuse juht.

8.5. Pärast eduka pakkumise väljaselgitamist avaldatakse linna veebilehel ka eduka pakkumise esitanud isiku nimi ja regisitrikood ning pakkumise maksumus. Eelpool nimetatud andmed avaldatakse hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast vastavate andmete selgumist.

8.6. Avariitööde teostamiseks teenuse tellimisel avaldatakse linna veebilehel andmed vaid riigihanke objekti ja tööde teostaja kohta. Vastavad andmed avaldatakse hiljemalt tööde tellimisele järgneval tööpäeval.

8.7. Linna veebilehel ei avaldata teavet riigihangete kohta, mille maksumus jääb alla 50 000 krooni. Pakkujate paljususe selgitab välja riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik ning peab võimalusel läbirääkimisi vähemalt kolme pakkujaga. Pakkujate paljususe puudumisel või muul põhjendatud vajadusel võib pidada läbirääkimisi ühe pakkujaga. Struktuuriüksuse või asutuse juht võib kehtestada selliste riigihangete läbiviimiseks täpsema korra. Vastavast dokumendist teavitatakse sisekontrolliteenistust kolme tööpäeva jooksul arvates selle jõustumisest.

8.8. Riigihanke deklaratsiooni (riigihangete seaduse § 2 lg 9) esitab registrile riigihanke läbiviimise eest vastutav isik.

## 9. Rakendussätted

9.1. Tartu Linnavalitsuse 06. jaanuari 2004. a määrus nr 1 "Riigihangete teostamise kord" ja 27. aprilli 2004 a. määrus nr 9 "Tartu Linnavalitsuses 06. jaanuari 2004 a. määruse nr 1 "Riigihangete teostamise kord" muutmine" tunnistatakse kehtetuks.

9.2. Määrus jõustub 01. augustil 2004. a.



Andrus Ansip  
Linnapea



Riina Männiste  
Õigusteenistuse juhataja  
linnasekretäri ülesannetes