



## TARTU LINNAVALITSUS

### MÄÄRUS

Tartu

23. august 2001. a nr 19

#### **Riigihangete teostamise kord**

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

#### **1. Üldsätted**

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

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

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

2.1. Linnavalitsuse struktuuriüksused esitavad koos eelarve eelnõuga oma esialgse kava hangete korraldamiseks, asutused esitavad vastava kava struktuuriüksusele, mille haldusalas nad tegutsevad. Linnavalitsus otsustab, millised hanked korraldatakse kõigi struktuuriüksuste ja asutuste peale ühiselt ning millised hankeid teostavad struktuuriüksused Tartu linna nimel iseseisvalt. Asutused võivad teostada iseseisvalt riigihankeid maksumusega kuni 200 000.- (kaasa arvatud) krooni.

2.2. Linnavalitsus määrab Tartu linna nimel riigihanget korraldava struktuuriüksuse või asutuse. Linnavalitsus võib otsustada riigihanke teostamise konsolideeritud riigihankeid teostava valitsusasutuse hallatava riigiasutuse kaudu (riigihangete seaduse § 10 lg 3 ja lg 5).

2.3. Linnavalitsus otsustab, millisel juhul ja tähtajaks on otstarbekas sõlmida riigihanke tulemusena raamleping. Sellise riigihanke teostamiseks annab loa linnavolikogu. Linnavolikogu vastavasisuline otsuse eelnõu esitatakse koos eelarve eelnõuga.

2.4. Linnavalitsus otsustab, milliste hangete teostamiseks korraldatakse riigihanget, kui riigihanget ei pea korraldama riigihangete seaduse § 2 lõike 7 järgi, ja määrab riigihanget korraldava struktuuriüksuse.

2.5. 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 dokumentidele esitatavad nõuded**

- 3.1.1. Riigihankega seotud toimingute 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 menetlemine toimikuna**

- 3.2.1. Ühe riigihankega seotud dokumendid koondatakse ühte toimikusse.
- 3.2.2. Toimiku otstarbeka korraldusega tuleb tagada, et toimik annaks alati täielikult ja ülevaatlikult edasi ühe asja arengu. Samuti tagatakse toimikuga dokumentide säilitamine.
- 3.2.3. Toimiku korraldab riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik. Toimiku lõpetab tööaruanne.
- 3.2.4. Toimikus sisalduvate dokumentide kohta koostatakse loetelu. Mahuka või keerulise sisuga toimiku kohta võib koostada sisukorra või märksõnajuhhi.

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

- 3.3.1. Riigihanke pakkumise menetluses koostatakse ja esitatakse tööaruandeid.
- 3.3.2. Riigihanke menetluse lõppemisel esitab riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik vastava valdkonnaga tegelevale abilinnapeale tööaruande, milles on märgitud asja algatanud dokument, sisu, olulisemad dokumendid ja menetluse tulemus, samuti kuidas tuleks asja edasi käsitleda. Koopia esitatakse sisekontrolli teostavale struktuuriüksusele või ametiisikule.
- 3.3.3. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik kannab struktuuriüksuse või asutuse juhile viivitamatult kirjalikult ette oma suhetest pakkujaga, mis:
  - 3.3.3.1. võivad tekitada põhjendatud kahtlusi tema objektiivsuses, vastavalt riigihangete seaduse § 45 lõikele 4;
  - 3.3.3.2. piiravad riigihanke läbiviimise eest vastutava isiku õigust teha tehinguid Tartu linna nimel, vastavalt avaliku teenistuse seadusele ja korruptsioonivastasele seadusele.

#### **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 ning pakkumiste maksumuste avamiseks. Komisjon kontrollib pakkumise tagatist ja pakkuja kvalifikatsiooni ning otsustab pakkumise tagasilükkamise. Iga eelpool nimetatud toimingute 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 märge protokollis ja protokollile lisatakse eriarvamuse tekst.

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

4.1. Riigihanget 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. korraldama riigihangete seaduse § 19 lõikes 3 sätestatud juhul pakkumise kutse tõlkimise inglise keelde;

4.6.2. esitama pakkumise väljakuulutamiseks riiklikule riigihangete registrile (edaspidi: register) või vastavas Interneti-lehes;

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

4.6.4. andma selgitusi pakkumise kutse dokumentide sisu kohta;

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

- 4.6.7. koostama ja edastama registrile riigihanke aruande, korraldama riigihanke aruande säilitamist seaduses sätestatud tähtaja jooksul;
- 4.6.8. koostama ja edastama registrile riigihanke deklaratsiooni ja hankelepingu (s h selle lisade) koopia, kui selle esitamine ei ole seadusega vastuolus;
- 4.6.9. 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 koostab pakkumise kutse dokumendid 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 osutuda 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 lehekülj, 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 äri- või erialases registris:

5.3.2.1.1. äri- või mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri registrikaardi ja litsentside, tegevuslubade tõendatud koopiat – registrikaardi koopia peab olema tõestanud kohtu registriosakonna töötaja mitte enam kui 15 päeva enne esitamist;

5.3.2.1.2. äri- või mittetulundusühingult või sihtasutuselt põhikirja tõendatud koopiat – põhikirja koopia peab olema tõestanud kohtu registriosakonna töötaja mitte enam kui 15 päeva enne esitamist;

5.3.2.2. tõendusena pakkuja majandusliku seisundi kohta riigihangete seaduse § 33 lõikes 2 nimetatud juhul raamatupidamise õiendit pakkuja maksevõime, maksevalmiduse, rahakäibe, laoseisu 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 rendi-, tasuta kasutuse, kapitalirendi või liisingu lepingut või muu kasutusõigust aluseks olevat tehingut tõendava dokumendi tõestatud koopiaid;

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. Kui riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik kahtleb pakkuja vastavuses riigihangete seaduse § 31 lg 1 punktides 1- 4 loetletud kvalifitseerimistingimusele või sellise fakti asjakohasus ei ole selge, võib riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik taotleda Riigihangete Ametilt riigihangete seaduse § 11 punktide 1 ja 5 alusel seisukohta selle pakkuja kvalifikatsiooni kohta.

5.3.7. Selgitamaks, kas pakkuja on täitnud kõik oma kohustused riiklike ja kohalike maksude ning saastetasu maksete osas (riigihangete seaduse § 31 lg 2 p 3) riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik nõuda Maksuameti tõendit ja pakkuja asukoha kohaliku omavalitsuse tõendit maksude tasumise kohta kuni kolmkümmend päeva enne pakkumiste esitamise tähtpäeva, Keskkonnafondi tõendit saastetasu maksmise kohta kuni kolmkümmend päeva enne pakkumiste esitamise tähtpäeva .

5.3.8. 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:

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

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

5.3.9. Kontrollimaks pakkuja esitatud andmete õigsust nõuab riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik pakkujalt kirjalikku luba teha pakkuja kohta järelepärimisi ja saada andmeid pakkuja kvalifikatsiooni kohta (§ 31 lg 1 p 3).

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

#### **5.4. Pakkujate pakkumiselt kõrvaldamine**

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

5.4.2. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik on kohustatud tegema suulisi ja kirjalikke järelepärimisi, selgitamaks pakkujate kvalifikatsiooni kohta esitatud andmete õigsust ja täpsust. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik kontrollib eelnevalt, kas pakkujate on andud loa enda kohta andmete kogumiseks. Tehtud järelepärimised ja saadud vastused märgitakse tööaruandes.

5.4.3. Pakkujate kõrvaldamisest teatab riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik pakkujatele kirjalikult. Teade esitatakse allkirja vastu või pakkujate postiaadressil postiasutuse kaudu tähtlult.

#### **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.

5.5.4. Tagatise kontrollimise tulemused ning pakkumiste tagasilükkamine koos põhjendustega märgitakse tööaruandes.

#### **5.6. Pakkujate 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;

5.6.1.5. märgib andmete saladuse rikkumise juhud koos põhjenduste ja süülistega tööaruandes.

## **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 pakkumise kutse dokumentide muutmiseks.

5.7.3. 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.

5.7.4. Antud selgitused ja tehtud muutused märgitakse tööaruandes.

## **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. Asendamiste ja võltsimiste vältimiseks viseerib komisjoni esimees kõik pakkumise lehed.

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

5.8.4. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik saadab pakkujatele kolme tööpäeva jooksul pakkumiste avamisest protokollid.



5.8.5. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik hoiustab kinnised pakendid pakkumiste maksumustega struktuuriüksuse või asutuse seifis, selle puudumisel muus lukustamisvõimalusega (või pitseeritavas) hoiukohas.

5.8.6. Pakkumiste maksumuse avamisel rakendatakse punktides 5.8.1.- 5.8.4. korda vastavate erisustega (riigihangete seaduse § 45 lg 5 ja 6).

## **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. Protokolli lisaks on pakkumiste võrdlemise tabel. Protokollile kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Protokoll on ametialaseks kasutamiseks.

## **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. Riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik teatab vastavast otsusest kolme tööpäeva jooksul pakkujatele kirjalikult posti teel tähitult. Teates tuleb märkida otsuse peale kaebamise kord ja tähtaeg, samuti pakkumiste maksumuste avamise koht, kuupäev ja kellaeg. Teatele lisatakse otsuse koopia.

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 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. Riigihangete seaduses sätestatud piirmäärast madalama maksumusega riigihangete läbiviimine**

8.1. Teade riigihanke kohta avaldatakse ajalehes "Postimees" ja hankelepingu sõlmimise otsustab linnavalitsus:

8.1.1. asja ostmise või teenuse tellimise korral 50 000 krooni ja üle selle;

8.1.2. ehitustöö tellimise korral 100 000 krooni ja üle selle;

8.1.3. riigihangete seaduse § 2 lg 7 p 3 ja 4 sätestatud asja ostmise või teenuse tellimise korral 100 000 krooni ja üle selle;

8.1.4. ideelahenduse tellimise korral 30 000 krooni ja üle selle.

8.2. Riigihangete korral alla punktides 8.1.1.- 8.1.4. nimetatud piirmäära peab riigihanget korraldava struktuuriüksus või asutus tagama rahaliste vahendite ratsionaalse ja säästliku kasutamise ning võimalusel pakkujate paljususe.

8.3. Avariitööde korral ei ole punktis 8.1. sätestatud korra järgmine kohustuslik. Avariitööde vajalikkust kinnitab vastava ala abilinnapea ning võimalusel tuleb lähtuda punktis 8.2. sätestatud põhimõtetest.

8.4. Kui struktuuriüksuse või asutuse juht ei otsusta teisiti, korraldab riigihanke läbiviimise punktides 8.1.- 8.3. juhtudel riigihanke läbiviimise eest vastutav ametiisik.

## 9. Rakendussätted

9.1. Käesoleva korra punkti 2.1. kohane kava hangete korraldamiseks esitatakse linnavalitsusele koos 2002 a. eelarve eelnõuga. Korra punkte 2.2.- 2.5. rakendatakse vastavate erisustega korra jõustumisest.

9.2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavalitsuse 13. veebruari 1998 a. määrus nr 3 "Riigihangete teostamise korra kehtestamine".

9.3. Määrus jõustub 01. septembrist 2001 a.



Margus Hanson  
Abilinnapea  
linnapea ülesannetes



Jüri Mölder  
Linnasekretär