

# NARVA LINNAVALITSUSE LINNAMAJANDUSAMET



## K Ä S K K I R I

Narva

21.09.2017 nr 1-3/ 9511

**Hankekorra kinnitamine ja Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti  
03.01.2017 käskkirja nr 1-3/73 „Hankekorra kinnitamine“ kehtetuks tunnistamine**

Riigihangete seaduse paragrahvi 9 lg 1 ja Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti  
põhimääruse paragrahvi 11 alusel:

1. Kinnitada Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti hankekord (Lisa 1).
2. Teha hankekord teatavaks Narva linna elektroonilise dokumendihaldussüsteemi kaudu.
3. Avaldada hankekord Narva linna veebilehel.
4. Tunnistada kehtetuks Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti 03.01.2017 käskkirja nr 1-3/73 „Hankekorra kinnitamine“.
5. Käesolev käskkirja jõustub teatavakstegemisest.

Jelena Skulatšova  
Direktor

Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti direktori  
21.09.2017. a käskkirjaga nr 1-3/9511

## Hankekord

Võttes aluseks riigihangete seaduse paragrahvi 9 lg 1 ning Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti põhimääruse paragrahvi 11, kehtestan käesoleva hankekorra.

### I. peatükk Üldsätted

#### § 1. Eesmärk ja reguleerimisala

(1) Käesoleva hankekorra (edaspidi *kord*) eesmärk on tagada Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti (edaspidi *Amet*) rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik käsutamine ning isikute võrdne kohtlemine.

(2) Kord reguleerib Ameti riigihangete planeerimist ja korraldamist.

(3) Käesolevat korda rakendatakse koostoimes riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

(4) Sihtprogrammidest rahastatavate projektide raames korraldatavad riigihanked viiakse läbi vastavuses käesolevale korrale ja arvestades rahastaja poolt kehtestatud riigihangete läbiviimise tingimusi.

(5) Korra tingimused kehtivad RHS-s sätestatud:

- 1) riigihangetele alla lihthanke piirmäärade;
- 2) lihthanke piirmäära ületavatele riigihangetele;
- 3) riigihanke piirmäära ületavatele riigihangetele;

#### § 2. Mõisted

Korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) hanke eest vastutavad isikud – osakonna juhataja ja vastava valdkonna teenistuja, kes vastutavad hanke läbiviimise eest.
- 2) hange - asjade ostmise, teenuste või ehitustööde tellimise menetlus sõltumata selle maksumusest.
- 3) riigihange - hange, mille eeldatav kogumaksumus ületab RHS § 14 lg 2 p.p. 1 ja 2 nimetatud piirmäära § 14 lg 1 p-s 1 ja 2 nimetatud piirmäärad (asjade/teenuste ja Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisa 6.–15. jaotises või Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/25/EL XVII lisa 6.–15. jaotises nimetatud eriteenuste nimetatud eriteenuste kontsessioonilepingu ja ideekonkursi korral 60 000 eurot ning ehitustööde korral 150 000 eurot).

4) lihtsange - hange, mille eeldatav maksumus jääb alla RHS § 14 lg 1 p.p. 1 ja 2 sätestatud piirmäära kuid ületab või on võrdne RHS § 1 lg. 1 p. 1 ja 2 kehtestatud piirmääraga (asjade/teenuste korral 30 000 eurot ja ehitustööde hankelepingu, teenuste kontsessioonilepingu korral 60 000 eurot).

5) veebilehehange - hange, mille eeldatav maksumus on vähemalt võrdne asjade või teenuste korral 7500 euroga ning ehitustööde korral 15 000 euroga, kuid jääb alla RHS § 14 lg-s 1 p.p. 1 ja 2 sätestatud piirmäära.

6) hankeleping - hanke tulemusel sõlmitud võlaõiguslik leping sõltumata selle vormist.

### **§ 3. Hangete korraldamise üldpõhimõtted**

(1) Amet on kohustatud järgima järgmisi põhimõtteid:

1) hankija peab kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning saavutama riigihanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;

2) hankija peab tagama riigihanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse;

3) hankija peab kohtlema kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maaailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga (*Government Procurement Agreement – GPA*) ühinenud riigis, võrdselt ja mittediskrimineerivalt ning jälgima, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;

4) hankija peab tagama olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;

5) võimaluse korral peab hankija eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi;

6) 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 objektil kalendriaastas või hooajal. Käesoleva paragrahvist põhimõtete saavutamisel osadeks jaotatud riigihanke iga osa kohta hankelepingu sõlmimisel kohaldatakse kõigi osade summeeritud eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisele kohaldatavat korda;

7) hankija peab vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.

### **§ 4 Üldtingimused erineva piirmääradega hangetele**

(1) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alates 7500 eurot kuni 15 000 euronis ehitustööde korral või alates 3 750 eurot kuni 7 500 euronis asjade ja teenuste korral, riigihanke eest vastutav isik on enne hankelepingu sõlmimist kohustatud välja saatma hinnapäringu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolmele pakkujale. Kui asjaomases valdkonnas on ainult üks asja, teenuse või ehitustöö pakkuja peab riigihanke eest vastutav isik saama temalt pakkumuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kuigi nimetatud hangete korraldajaks on riigihanke eest vastutav isik, otsustab hanke hinnapäringute ja hanke menetlusetappide kinnitamise Ameti direktor. Põhjendatud juhtudel ja Ameti direktori eelneval nõusolekul on lubatud korraldada riigihange, kolme pakkumust võtmata, läbirääkimiste teel konkreetse ettevõtjaga. Kui kolme pakkumist ei võeta, vastutab eelarvevahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise eest hanget korraldava Ameti direktori poolt igakordselt määratud muu teenistuja. Sellisel juhul võib asja, teenuse või ehitustöö osta või tellida turul kehtiva keskmise hinna lähedast hinda pakkuvalt pakkujalt, arvestades ühtlasi asja kohaletoimetamise kuludega.

(2) Ameti direktori eelneval nõusolekul on lubatud korraldada riigihange, kolme pakkumust võtmata. Sellisel juhul riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alla 7500 eurot ehitustööde korral või alla 3 750 eurot asjade ja teenuste korral**, ei ole nõutavad hinnapäringud ega kirjalikud hinnapakumused. Kui kolme pakkumist ei võeta, vastutab eelarvevahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise eest hanget korraldav Ameti direktori poolt igakordselt määratud muu teenistuja. Sellisel juhul võib asja, teenuse või ehitustöö osta või tellida turul kehtiva keskmise hinna lähedast hinda pakkuvalt pakkuvalt, arvestades ühtlasi asja kohaletoomise kuludega.

(3) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta **alates 15000 eurot ehitustööde korral või alates 7 500 eurot asjade ja teenuste korral kuni RHS-s sätestatud lihthanke piirimaarani**, korraldab Amet veebilehehanke. Veebilehehanke viiakse läbi pakkumuse esitamise avaldamisega Narva linna veebilehel. Pakkumuse esitamise ettepanek avalikustatakse veebilehel rubriigis „Hanked“ vähemalt viis (5) tööpäeva enne pakkumuste esitamise tähtpäeva.

Pakkumuse esitamise ettepanek peab sisaldama vähemalt järgmist teavet:

- 1) hanke nimetus ja hankelepingu eseme kirjeldus;
- 2) hankelepingu eeldatav maksumus;
- 3) hanke liik ning kõrvaldamis- ja kvalifikatsioonitingimused;
- 4) kui läbirääkimised on lubatud, siis läbirääkimiste pidamise kord;
- 5) hindamiskriteerium (madalaim hind / majanduslikult soodsaim pakkumus);
- 6) pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg;
- 7) pakkumuste esitamise viis ja koht ning kuupäev ja kellaaeg;
- 8) hanke eest vastutavate isikute nimed koos ametikohtade ja kontaktandmetega;
- 9) hankelepingu täitmise tingimused või hankelepingu projekt.

Veebilehehanke läbiviimine dokumenteeritakse. Veebilehehanke kulgu mõjutavad otsustused tehakse kollegiaalselt, mille kohta vormistatakse hankekomisjoni protokoll. Hankeleping sõlmitakse kirjalikult eraldi dokumendina.

(4) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates RHS-s sätestatud lihthanke piirmäärast kuni RHS-s sätestatud riigihanke piirimaarani**, korraldab Amet riigihankemenetluse vastavalt RHS-s ja korras sätestatud tingimustele.

(5) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **üle RHS-s sätestatud riigihanke piirmäära**, korraldab Amet riigihankemenetluse vastavalt RHS-s sätestatud tingimustele.

## II. peatükk Riigihanke planeerimine

### § 5. Riigihanke algatamine

(1) Ettepaneku riigihanke planeerimiseks või korraldamiseks ning hankemenetluse liigi kohta teeb Ameti teenistuja, kellele asjade ostmise, teenuste tellimine või ehitustööde jms on tööülesandeks vastavalt ametijuhendile või muule ameti- või tööülesandeid sätestavale dokumendile.

## § 6. Hankeplaan

(1) Riigihanke alase töö kavandamiseks koostab Amet igaks eelarveaastaks planeeritud hangete hankeplaani (edaspidi *hankeplaan*). Selleks esitavad Ameti struktuuriüksused Ameti direktorile ühe kuu jooksul pärast Narva Linnavolikogu poolt Narva linna eelarve kinnitamist ülevaate nende poolt planeeritud hangete kohta. Ülevaates kajastatakse hankeid, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates 15000 eurot ehitustööde korral või alates 7500 eurot asjade ja teenuste korral**.

(2) Hankeplaani vajadusel muudetakse, kuid enne uue või muudetud hanke korraldamise algust.

(3) Ülevaates märgitakse:

- 1) hankelepingute eseme üldised kirjeldused;
- 2) hankelepingute eeldatavad maksumused ja menetluste liigid;
- 3) eeldatavate hankelepingute sõlmimise ja täitmise tähtajad.

(4) Ameti struktuuriüksustest laekunud ülevaadete alusel koostab Ameti direktori poolt määratud isik Ameti hankeplaani eelarveaastaks.

(5) Ameti direktor 10 päeva jooksul arvates hankeplaani üleandmisest Ameti direktorile käesoleva paragrahvi lõikes 4 määratud isiku poolt kinnitab hankeplaani käskkirjaga.

(6) Ameti hankeplaan avaldatakse Narva linna veebilehel [www.narva.ee](http://www.narva.ee) viivitamatult peale hankeplaani kehtestamist.

(7) Hankeplaanis märgitakse:

- 1) Ameti struktuuriüksuste nimetused ja nende kavandatud hangete nimetused;
- 2) hankelepingute eseme üldised kirjeldused;
- 3) hankelepingute eeldatavad maksumused ja menetluste liigid;
- 4) hangete eest vastutavad isikud;
- 5) eeldatavate hankelepingute sõlmimise ja täitmise tähtajad.

## III. peatükk Riigihanke korraldamine

### § 7. Riigihanke korraldamise otsustamine

(1) Enne riigihanke korraldamist riigihanke korraldamise ettepaneku teinud Ameti teenistuja või määratud riigihanke eest vastutav isik peab raha olemasolule kinnituse saama pearaamatupidajalt. Riigihanke korraldamiseks annab nõusoleku Ameti direktor. Ameti direktor võib volitada teisi isikuid, kes pole ise hankijad RHS mõistes, tegema hankemenetlusega seotud toiminguid. Sel juhul määratakse riigihanke korraldamise otsustamisel kindlaks ka volituse ulatus.

### § 8. Riigihanke eest vastutava isiku määramine

(1) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alla 15000 eurot ehitustööde korral või alla 7 500 eurot asjade ja teenuste korral**, riigihanke eest vastutavaks isikuks on riigihanke korraldamise ettepaneku teinud Ameti teenistuja, kellele asjade ostmine, teenuste tellimine või ehitustööde jms on tööülesandeks vastavalt ametijuhendile või muule ameti- või tööülesandeid sätestavale dokumendile.

(2) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates on alates 15000 eurot ehitustööde korral või alates 7 500 eurot asjade ja teenuste korral**, määratakse riigihanke eest vastutav isik Ameti direktori käskkirjaga iga-aastases hankeplaanis. Iga hanke eest on vastutavaid isikuid üldjuhul kaks:

1) osakonna juhataja, kelle haldusalasse hange kuulub, korraldab ja kontrollib hankega seotud toiminguid ning tagab hankeplaanist kinnipidamise.

2) teenistuja, kellele vahetult on tehtud ülesandeks hankega seotud dokumentide ettevalmistamine ja menetlemine, sooritab hankega seotud toiminguid, sh koostab tehnilise kirjelduse, määrab hankelepingu eeldatava maksumuse, esitab vajadusel riiklikule riigihangete registrile teated ja aruanded.

(3) hanke eest vastutavad isikud vastutavad hangete õiguspärasuse ja õigeaegse läbiviimise eest, järgides RHS üldpõhimõtteid ning tagades kasutatavate rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise.

(4) Hanke eest vastutavad isikud on vastava hanke osas hankekomisjoni liikmed.

(5) Kui direktori käskkirjaga ei ole määratud teisiti, vastutavad hanke eest vastutavad isikud ühtlasi ka hankelepingu tähtaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

(6) Projektide raames läbiviidavate hangete puhul on reeglina riigihanke eest vastutavaks isikuks projektijuht. Ameti direktori käskkirjaga võib määrata riigihanke eest vastutavaks teise isiku.

## **§ 9. Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded**

(1) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alla 7500 eurot ehitustööde korral või alla 3750 eurot asjade ja teenuste korral**, riigihanke eest vastutav isik:

- 1) korraldab hinnainfo kogumise või hinnapäringute tegemise;
- 2) hankelepingu vajaduse korral korraldab hankelepingu projekti koostamise;

(2) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates 7500 eurot ehitustööde korral või alates eurot asjade ja teenuste korral**, eurot kuni RHS-s sätestatud **lihthanke piirmäärani**, riigihanke eest vastutav isik:

- 1) korraldab hinnapäringute tegemise;
- 2) määrab komisjoni koosolekute toimumise aja, kutsub liikmed komisjoni koosolekule ja korraldab komisjoni tööks vajalike dokumentide koostamise;
- 3) hankelepingu vajaduse korral korraldab hankelepingu projekti koostamise.

(3) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates RHS-s sätestatud lihthanke piirmäärast**, riigihanke eest vastutav isik:

- 1) korraldab riigihanke alusdokumentide (sh hankelepingu projekti) koostamise;
- 2) teostab toiminguid riigihanke väljakuulutamiseks ja riigihangete registrile esitamiseks;
- 3) väljastab hanke alusdokumendid 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 korraldab komisjoni tööks vajalikke dokumente koostamise;
- 6) koostab riigihanke aruande ja aruande lisa ning edastab need riigihangete registrile;
- 7) koostab hankemenetluses vajalikud haldusaktide eelnõud;

- 8) korraldab RHS-s ettenähtud juhtudel hangete kohta teabe avalikustamise riigihangete registris;
- 9) täidab muid RHS-st ja käesolevast määrusest tulenevaid ülesandeid.

## § 10. Hanke alusdokumentide koostamine

(1) Riigihanke eest vastutav isik korraldab hanke alusdokumentide (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) Riigihanke eest vastutav isik tagab hanke alusdokumentide muudatuste saatmise üheaegselt kõikidele teadaolevatele pakkujatele või taotlejatele.

## § 11. Ameti riigihanke komisjoni moodustamine, koosseis ja ülesanded

(1) Ameti riigihanke komisjon (edaspidi *komisjon*) moodustatakse hankemenetlusega seotud toimingute teostamiseks. Komisjon moodustatakse hangetele alates maksumusega ilma käibemaksuta **alates 7500 eurot ehitustööde korral või alates 3750 eurot asjade ja teenuste korral**.

(2) Komisjoni koosseisu kuuluvad:

- 1) Ameti direktor
- 2) hanke eest vastutav osakonna juhataja
- 3) hanke eest vastutav teenistuja
- 4) vajadusel hanke ettevalmistamisel osalenud hankija ametnik.
- 5) jurist

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

(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 tegevuses komisjoni liikmena.

(5) Riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke komisjoni liige on kohustatud enne riigihanke korraldamise alustamist kinnitama oma allkirjaga Ameti direktori riigihanke korraldamise käskkirjas, et tal ei esine riigihanke korraldamisega seoses huvide konflikti ning ta kohustub viivitamatult informeerima komisjoni esimest asjaoludest, mis võivad tema osalemisel selle riigihanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti.

(6) Huvide konflikti tuvastamisel taandatakse vastav isik riigihanke korraldamisest või selles osalemisest.

(7) Komisjoni ülesanded on:

- 1) pakkumuste avamine;
- 2) pakkumuste tagatise ja pakkujate kvalifikatsiooni kontrollimine;
- 3) pakkumuste vastavuse kontrollimine;

- 4) hankemenetlusest kõrvaldamine;
- 5) kogu pakkumuste tagasilükkamine;
- 6) pakkumuste hindamine ja pakkumuse edukaks tunnistamine;
- 7) vastavuste ettepanekute tegemine Ameti direktorile.

(8) Komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb üle poole komisjoni liikmetest, sh komisjoni esimees või teda asendav ametnik. Koosoleku otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Komisjoni liikmel ei ole õigust jääda hääletamisel erapooletuks. Häälte võrdse jaotumise korral on määravaks komisjoni esimehe või teda asendava ametniku hääli.

(9) Komisjoni koosoleku käik, komisjoni liikmete võimalikud eriarvamused ja otsused protokollitakse hanke eest vastutava ametniku poolt. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.

(10) Veebilehehankes ja lihthankes on komisjoni otsus pakkumuse edukaks tunnistamise kohta ainsaks aluseks hankelepingu sõlmimisel.

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

(1) Komisjon avab taotlused või pakkumused hanke alusdokumentides näidatud ajal ja kohas komisjoni koosolekul.

(2) Taotluste, pakkumuste avamisel teeb komisjon RHS § 52 lg 2; § 56; § 60 lg. 1; § 66 lg. 3 § 70 lg. 2; § 109 lg. 1 ja 113 lg. 1 ja 2 nimetatud toimingud sõltudes valitus hanke liigist.

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

## **§ 13. Komisjoni ülesanded hankemenetluses**

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

(2) Põhjendamatult madala pakkumuse maksumuse korral korraldab komisjon RHS § 115 ettenähtud menetluse läbiviimist.

## **§ 14. Ameti direktori ülesanded hankemenetluses**

(1) Ameti direktor otsustab komisjoni ettepanekul:

- 1) pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise;
- 2) pakkuja või taotleja kvalifitseerituks 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;
- 8) hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramise.

#### **IV. peatükk Hanketulemuste avalikustamine**

##### **§ 15. Veebilehel avaldatud hangete avalikustamine**

- (1) Hange, mille kohta avaldati teave Narva linna veebilehel, protokollid ja sõlmitud hankelepingud avalikustatakse Narva linna veebilehel rubriigis "Hanked".
- (2) Pakkumuste avamise protokollid ning hankes tehtud otsused avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt kolme (3) tööpäeva jooksul vastava dokumendi pakkujatele väljastamisest arvates.
- (3) Sõlmitud hankelepingud ja nende muudatused avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt kolme (3) tööpäeva jooksul lepingu või lepingu muudatuse allkirjastamisest arvates.
- (4) Avalikustamisele ei kuulu teave, millele juurdepääs on seaduse alusel piiratud. Juhul kui dokument sisaldab konfidentsiaalset teavet osaliselt, avalikustatakse see üksnes ulatuses, mis konfidentsiaalset teavet ei sisalda.
- (5) Avalikustamist korraldab hanke eest vastutav teenistuse juhataja.

##### **§ 16. Veebilehel avaldamata hangete avalikustamine**

- (1) Hange, mille kohta ei avaldatud teavet Narva linna veebilehel, protokollid ja eraldi dokumendina vormistatud hankelepingud või tellimuskirjad avalikustatakse dokumendiregistris.
- (2) Pakkumuste avamise protokollid ning hankes tehtud otsused avalikustatakse dokumendiregistris hiljemalt kolme (3) tööpäeva jooksul vastava dokumendi pakkujatele väljastamisest arvates.
- (3) Sõlmitud hankelepingud, sh tellimuskirjad, ja nende muudatused avalikustatakse dokumendiregistris hiljemalt kolme (3) tööpäeva jooksul lepingu või lepingu muudatuse allkirjastamisest arvates.
- (4) Avalikustamisele ei kuulu teave, millele juurdepääs on seaduse alusel piiratud. Juhul kui dokument sisaldab konfidentsiaalset teavet osaliselt, avalikustatakse see üksnes ulatuses, mis konfidentsiaalset teavet ei sisalda.
- (5) Avalikustamist korraldab hanke eest vastutav osakonna juhataja.

#### **V. peatükk Hankeleping**

##### **§ 17. Hankelepingu sõlmimine**

- (1) Riigihanke puhul, mille maksumus ilma käibemaksuta on **kuni 20 000 eurot**, otsustab hankelepingu vajaduse ja selle sõlmimise Ameti direktor pakkumuse edukaks tunnistamise protokollis.

##### **§ 18. Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine**

- (1) Üldjuhul hankelepingu eest vastutav isik on vastava riigihanke eest vastutav isik.

(2) Riigihanke puhul, mille maksumus ilma käibemaksuta on **alates 5 000 eurot**, määratakse hankelepingu täitmise eest vastutav isik hankelepingus.

## **V. peatükk Rakendussätted**

### **§ 19. Korra jõustumine**

(1) Kord jõustub selle avaldamisest Narva linna veebilehel.

