

Narva Linnavalitsuse Arhitektuuri- ja
Linnaplaneerimise Ameti direktori
12.12.2017.a käskkirjaga nr 1-5/12806

Hankekord

Võttes aluseks riigihangete seaduse paragrahvi 9 ning Narva Linnavalitsuse Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti põhimääruse paragrahvi 12 lõike 2 punktide 2,3 kehtestan käesoleva hankekorra.

I. peatükk Üldsätted

§ 1. Eesmärk ja reguleerimisala

- (1) Käesoleva hankekorra (edaspidi *kord*) eesmärk on tagada Narva Linnavalitsuse Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti (edaspidi *Amet*) rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik käsutamine ning isikute võrdne kohtlemine.
- (2) Kord reguleerib Ameti hangete planeerimist ja korraldamist.
- (3) Käesolevat korda rakendatakse koostöös riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.
- (4) Sihtprogrammidest rahastatavate projektide raames korraldavad hanked viiakse läbi vastavuses käesolevale korrale ja arvestades rahastaja poolt kehtestatud hangete 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 maksumus on vähemalt võrdne RHS § 14 lg-s 2 nimetatud piirmääraga (asjad/teenused 60 000 eurot ning ehitustööd 150 000 eurot).
- 4) lihthange - hange, mille eeldatav maksumus on vähemalt võrdne RHS § 14 lg-s 1 nimetatud piirmääraga (asjad/teenused 30 000 eurot ning ehitustööd 60 000 eurot) kuid jääb alla RHS § 14 lg-s 2 sätestatud piirmäära.
- 4) veebilehehange - hange, mille eeldatav maksumus on vähemalt võrdne asjade või teenuste korral 6 000 euroga ning ehitustööde korral 10 000 euroga, kuid jääb alla RHS § 14 lg-s 1 sätestatud piirmäära.
- 5) hankeleping - hanke tulemusel sõlmitud võlaõiguslik leping sõltumata selle vormist.
- 6) hankelepingu täitmise eest vastutavad isikud – osakonna juhataja ja vastava valdkonna teenistuja, kes vastutavad hankelepingu tähtaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

§ 3. Hangete korraldamise üldpõhimõtted

(1) Amet on kohustatud järgima järgmisi põhimõtteid:

- 1) hankija peab kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning saavutama hanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;
- 2) hankija peab tagama hanke 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 hanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
- 4) hankija peab tagama olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise hankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine hankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
- 5) hankija peab vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
- 6) võimaluse korral peab hankija eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi;
- 7) hanget ei või jaotada osadeks käesolevas hangete teostamiseks kehtestatud korras või korra nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd hanke objektile kalendriaastas või hooajal. Käesoleva paragrahvist põhimõtete saavutamisel osadeks jaotatud hanke iga osa kohta hankelepingu sõlmimisel kohaldatakse kõigi osade summeeritud eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisele kohaldatavat korda.

§ 4. Üldtingimused erineva piirmääradega hangetele

- (1) Hanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates 5 000 eurot kuni 15 000 euron**i ehitustööde korral või **alates 3 000 eurot kuni 10 000 euron**i asjade ja teenuste korral, hanke 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 hanke eest vastutav isik saama temalt pakkumuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kuigi nimetatud hangete korraldajaks on hanke eest vastutav isik, otsustab hanke hinnapäringute ja hanke menetlusetappide kinnitamise Ameti direktor. Põhjendatud juhtudel ja Ameti direktori eelneval nõusolekul on lubatud korraldada hange, 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 hange, kolme pakkumust võtmata. Sellisel juhul hanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alla 5000 eurot ehitustööde korral või alla 3 000 eurot asjade ja teenuste korral**, ei ole nõutavad hinnapäringud ega kirjalikud hinnapakkumused. 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.
- (3) Hanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta **alates 15 000 eurot ehitustööde korral või alates 10 000 eurot asjade ja teenuste korral kuni RHS-s sätestatud lihthanke piirimäärani**, korraldab Amet veebilehehange. Veebilehehange 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 sisalduma vähemalt järgmist teavet:

- 1) hanke nimetus ja hankelepingu eseme kirjeldus;
- 2) hankelepingu eeldatav maksumus;
- 3) hanke liik ning kõrvaldamis- ja kvalifikatsioonitingimused;
- 4) kui läbivõetud on lubatud, siis läbivõetud 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) Hanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates RHS-s sätestatud lihthanke piirmäärast kuni RHS-s sätestatud riigihanke piirmäärani**, korraldab Amet riigihankemenetluse vastavalt RHS-s ja korras sätestatud tingimustele.
- (5) Hanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **üle RHS-s sätestatud riigihanke piirmäära**, korraldab Amet riigihankemenetluse vastavalt RHS-s sätestatud tingimustele.

II. peatükk Hanke planeerimine

§ 5. Hanke algatamine

Ettepaneku hanke 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) Hanke alase töö kavandamiseks koostab Amet igaks eelarveaastaks planeeritud hangete hankeplaani (edaspidi *hankeplaan*). Selleks esitavad Ameti osakonna juhatajad 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 5 000 eurot**.
- (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) Hankeid korraldatakse üldjuhul hankeplaani alusel. Hankeplaan avalikustatakse Ameti veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist.
- (6) Hankeplaanis märgitakse:
 - 1) Ameti osakondade 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. Hanke korraldamise otsustamine

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

§ 8. Hanke eest vastutava isiku määramine

- (1) Hanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alla 5 000 euro**, hanke eest vastutavaks isikuks on hanke korraldamise ettepaneku teinud Ameti teenistuja, kellele asjade ostmise, teenuste tellimine või ehitustööde jms on tööülesandeks vastavalt ametijuhendile või muule ameti- või tööülesandeid sätestavale dokumendile.
- (2) Hanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates 5 000 eurot**, määratakse riigihanke eest vastutava isiku 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 kinnipidamine.
 - 2) teenistuja, kellele vahetult on tehtud ülesandeks hankega seotud dokumentide ettevalmistamine ja menetlemine, sooritab hankega seotud toiminguid, sh kuid mitte ainult 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 hanke eest vastutavaks isikuks projektijuht. Ameti direktori käskkirjaga võib määrata hanke eest vastutavaks teise isiku.

§ 9. Hanke eest vastutava isiku ülesanded

- (1) Hanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alla 5 000 euro**, riigihanke eest vastutav isik:
 - 1) korraldab hinnainfo kogumise või hinnapäringute tegemise;
 - 2) hankelepingu vajaduse korral korraldab hankelepingu projekti koostamist;
- (2) Hanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates 5 000 eurot kuni RHS-s sätestatud lihthanke piirmäärani**, riigihanke eest vastutav isik:
 - 1) korraldab hinnapäringute tegemist;
 - 2) määrab komisjoni koosolekute toimumise aja, kutsub liikmed komisjoni koosolekule ja
 - 3) korraldab komisjoni tööks vajalike dokumentide koostamist;
 - 4) hankelepingu vajaduse korral korraldab hankelepingu projekti koostamist.
- (3) Hanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates RHS-s sätestatud lihthanke piirmäärast**, hanke eest vastutav isik:
 - 1) korraldab hanke alusdokumentide (sh hankelepingu projekti) koostamist;
 - 2) teostab toiminguid hanke väljakuulutamiseks ja e-riigihangete registrile esitamiseks;
 - 3) väljastab hanke alusdokumendid ja annab selgitusi hanke alusdokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele ja huvitatud isikutele. Hanke alusdokumente 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 koostamist;

- 6) koostab hanke aruande ja aruande lisa ning edastab need e-riigihangete registrile;
- 7) koostab hankemenetluses vajalikud haldusaktide eelnõud;
- 8) korraldab RHS-s ettenähtud juhtudel hangete kohta teabe avalikustamise e-riigihangete registris;
- 9) täidab muid RHS-st ja käesolevast korrast tulenevaid ülesandeid.

§ 10. Hanke alusdokumentide koostamine

- (1) Hanke eest vastutav isik korraldab hanketeate ja 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) Hanke eest vastutav isik tagab hanke alusdokumentide muudatuste saatmise üheaegselt kõikidele teadaolevatele pakkujatele või taotlejatele.

§ 11. Ameti hanke komisjoni moodustamine, koosseis ja ülesanded

- (1) Ameti hanke komisjon (edaspidi *komisjon*) moodustatakse hankemenetlusega seotud toimingute teostamiseks. Komisjon moodustatakse hangetele alates maksumusega ilma käibemaksuta **5 000 eurot**.
- (2) Komisjoni koosseisu kuuluvad:
 - 1) Ameti direktor
 - 2) hanke eest vastutav osakonna juhataja
 - 3) hanke eest vastutav teenistuja
 - 4) vajadusel hanke ettevalmistamisel osalenud teenistuja
 - 5) jurist
- (3) Arvestades konkreetse hanke 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 tegevusest komisjoni liikmena.
- (5) 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.
- (6) Komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb üle poole komisjoni liikmetest, sh komisjoni esimees või teda asendav teenistuja. Koosoleku otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Komisjoni liikmel ei ole õigust jääda hääletamisel erapooletuks. Häälte võrdse jaotumise korral on määravaks komisjoni esimehe või teda asendava teenistuja hääli.
- (7) Komisjoni koosoleku käik, komisjoni liikmete võimalikud eriarvamused ja otsused protokollitakse hanke eest vastutava teenistuja poolt. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.
- (8) 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 või pakkumuse esitamise ettepanekus näidatud ajal ja kohas komisjoni koosolekul.
- (2) Taotluste, pakkumuste avamisel teeb komisjon RHS-s ettenähtud toimingud.
- (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 protokoll koopia ei anta kohe üle taotluste, pakkumuste avamisel osalenud taotleja, pakkuja esindajale. Kui protokoll koopia antakse üle taotluste, pakkumuste avamisel osalenud taotleja, pakkuja esindajale, võetakse protokoll koopia kättesaamise kohta taotleja, pakkuja esindaja allkiri.

§ 13. Komisjoni ülesanded hankemenetluses

- (1) Pärast pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste avamist kontrollib komisjon pakkumuste vastavust hanke teates ja/või hanke dokumentides esitatud tingimustele ja hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi, pakkumiselt kõrvaldamise asjaolude puudumist ja pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni ning vajadusel peab pakkujatega ja taotlejatega läbirääkimisi.
- (2) Põhjendamatult madala pakkumuse maksumuse korral otsustab komisjon pakkujalt asjakohase kirjaliku selgituse nõudmise, kontrollib esitatud selgitust ja hindab esitatud tõendeid ning põhjendatud juhtudel teeb Ameti direktorile ettepaneku pakkumus tagasi lükata.

§ 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.

III. peatükk Hanketulemuste avalikustamine

§ 15. Veebilehel avaldatud hangete avalikustamine

- (1) Hanke, mille kohta avaldati teave Narva linna veebilehel, protokollid ja vajadusel sõlmitud hankelepingud avalikustatakse Narva linna veebilehel rubriigis "Hanked".
- (2) Pakkumuste avamise protokollid ning hankes tehtud otsused avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt viie (5) tööpäeva jooksul vastava dokumendi pakkujatele väljastamisest arvates.
- (3) Sõlmitud hankelepingud ja nende muudatused avalikustatakse linna veebilehel hiljemalt viie (5) 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.

§ 16. Veebilehel avaldamata hangete avalikustamine

- (1) Hanke, 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 viie (5) tööpäeva jooksul vastava dokumendi pakkujatele väljastamisest arvates.
- (3) Sõlmitud hankelepingud, sh tellimuskirjad, ja nende muudatused avalikustatakse dokumendiregistris hiljemalt viie (5) 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) Hanke puhul, mille maksumus ilma käibemaksuta on **alates 5 000 eurot kuni 10 000 euron**i ehitustööde korral või **alates 3 000 eurot kuni 6 000 euron**i asjade ja teenuste korral, otsustab hankelepingu vajaduse ja selle sõlmimise Ameti direktor pakkumuse edukaks tunnistamise protokollis.
- (2) Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis või digitaalselt allkirjastades tehingute puhul, mille maksumus ilma käibemaksuta on **alates RHS-s sätestatud lihthanke piirmäärast**. Hankelepingu allkirjastab Ameti direktor.
- (3) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alla 5000 eurot ehitustööde korral või alla 3 000 eurot asjade ja teenuste korral**, ei ole nõutav hankelepingu sõlmimine. Üldjuhul hankelepingu sõlmimise vajadust otsustab Ameti direktor või Ameti direktori poolt igakordselt määratud muu teenistuja.

§ 18. Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine

- (1) Üldjuhul hankelepingu eest vastutav isik on vastava hanke eest vastutav isik.
- (2) Hanke puhul, mille maksumus ilma käibemaksuta on **alates 5 000 eurot**, määratakse hankelepingu täitmise eest vastutava isik hankelepingus.

IV. peatükk Rakendussätted

§ 19. Korra jõustumine

Kord jõustub selle teatavaks tegemisest.