

HANKEDOKUMENDID

Hanke liik	Teenused
Hanke nimetus	Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus
Hankemenetluse liik	Lihthange, elektrooniline hankemenetlus
Hanke registreerimisnumber	

SISUKORD

1 ÜLDOSA.....	3
2 HANKE KIRJELDUS	3
3 HANKE TÄHTPÄEVAD	3
4 NÕUDED TEENUSELE	4
5 SELGITUSTE SAAMISE KORD	4
6 PAKKIJATE KÕRVALDAMISE ALUSED, KVALIFITSEERIMISE TINGIMUSED JA NÕUTAVAD DOKUMENDID	4
7 PAKKUMUSE VORMISTAMINE JA ESITAMINE	6
8 PAKKUJA TEAVITAMINE HANKIJA OTSUSTEST	7
9 PAKKUMUSTE VASTAVAKS TUNNISTAMINE VÕI TAGASILÜKKAMINE	7
10 PAKKUMUSTE KVALIFIKATSIOONI KONTROLLIMINE, VASTAVUSE KONTROLL, HINDAMINE	8
11 LEPINGU TINGIMUSED	8
12 VAIDLUSTUSED	9
13 LISAD	9

HANKEDOKUMENDID

Narva Linnavalitsuse Rahandusamet korraldab lihthanke „Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus” (edaspidi hanke) e-riigihangete keskkonnas.

Hange toimub kooskõlas kehtiva Riigihangete seadusega.

Kõikidel isikutel, kes vastavad Riigihangete seaduse ja käesoleva hanke poolt kehtestatud tingimustele, on õigus teha pakkumus.

1 ÜLDOSA

- 1.1 Hankija: Narva linn Narva Linnavalitsuse Rahandusameti kaudu, 75008427
Aadress: Peetri pl.5, 20308 Narva, Ida-Viru
Tel.35 99180, faks 35 99181, e-post rahandus@narva.ee
- 1.2 Hanke eest vastutav isik: Rahandusameti direktori asetäitja Olga Saveljeva, tel.3599183, faks 3599181, e-post olga.saveljeva@narva.ee
- 1.3 Hanke nimetus: „Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus“
- 1.4 Hankedokumentides kasutatakse järgmiseid termineid:
hankija – asutus, kes on hanke välja kuulutanud;
pakkuja – isik, kes on esitanud pakkumuse;
hankeleping (edaspidi *leping*) – hankemenetluse tulemusel hankija ja pakkuja vahel sõlmitud leping, mille esemeks on teenus;
tellija – isik, kes on sõlminud lepingu edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga;
täitja – edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkuja, kellega on sõlmitud leping.
Hankedokumentide koostamisel on hankija lähtunud riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*) ja sellega seonduvatest õigusaktidest. Hankija võib muuta hanketeadet ja/või hankedokumente enne pakkumuste esitamise tähtpäeva RHS § 36 alusel.

2 HANKE KIRJELDUS

- 2.1 Hanke esemeks on:
 - 2.1.1 Hanke eesmärgiks on kompleksteenuse ostmine, mis koosneb ostuarvete käsitlemisest elektroonilises keskkonnas (masintöödeldavate e-arvete vastuvõtmine, PDF arve ja paberarve sisestamise võimalus e-arvete halduskeskkonda, arvete menetlemine e-arvete halduskeskkonnas), müügiarvete käsitlemisest elektroonilises keskkonnas (koostamise võimalus e-arvete halduskeskkonnas, ekspordi/importi võimalus, arvete edastamine klientidele alljärgnevatel viisidel: e-arve, paberarve posti teel, elektrooniline arve PDF dokumendi kujul (sh vajadusel krüpteeritud), vajadusel arvete aktsepteerimine), andmete sirvimise võimalusest, statistika aruandlusest, archiveerimisest.
- 2.2 Osutatava teenuse kirjeldust on esitatud hankedokumentide lisas 2.
- 2.3 Hankelepingu eeldatav maksumus on 10 000 eurot ilma käibemaksuta.

3 HANKE TÄHTPÄEVAD

- 3.1 Pakkumus tuleb esitada e-riigihangete keskkonnas (edaspidi eRHR) hiljemalt 11.10.2016.a kell 11.00.
- 3.2 Teenuse osutamise periood: alates 01.11.2016 kuni 31.01.2018. Täitja teostab kogu teenuse osutamiseks vajaliku e-arvete süsteemi paigalduse ja alghäälestuse, ning viib läbi kasutajakoolituse kahe nädala jooksul peale lepingu allkirjastamist. Hankijale tuleb kohe lepingu sõlmimise järel üle anda kasutusjuhendid.

4 NÕUDED TEENUSELE

- 4.1 Hanke esemeks olev teenus tuleb osutada vastavalt hankedokumentide lisas 2 toodud teenuse osutamise lähteülesandele.
- 4.2 Pakkumuse esitamine hanke üksikutele osadele ei ole lubatud.
- 4.3 Alternatiivsete lahenduste esitamine ei ole lubatud.
- 4.4 Pakkuja kohustub seoses allhankelepinguga:
 - 4.4.1 näitama pakkumuses, kui suures osas hankelepingu mahust kavatseb pakkuja sõlmida allhankelepinguid koos kavandatavate alltöövõtjate nimedega, kes osalevad vahetult hankelepingu täitmises, ja teabega hankelepingu osa suuruse ja iseloomu kohta, milles pakkuja kavatseb nendega allhankelepingud sõlmida. Pakkuja peab koos pakkumusega esitama kirjaliku kinnituse, et allhankelepingu alusel vahetult hankelepingu täitmises osalevatel alltöövõtjatel puuduvad riigihangete seaduse § 38 lg 1 p 1-4 nimetatud Hankemenetlusest kõrvaldamise alused;
 - 4.4.2 kinnitama pakkumuses, et pakkuja kaasab hankelepingu mahust olulise osa täitmisel pakkumuses nimetatata alltöövõtjaid üksnes Hankija nõusolekul pärast alltöövõtjate suhtes Hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kohta kinnituse saamist.

5 SELGITUSTE SAAMISE KORD

- 5.1 Igal Hankemenetluses osaleval isikul ja huvitatud isikul, kellel on vastaval hetkel võimalus selles Hankemenetluses osaleda, on õigus eRHri teabevahetuse lehe kaudu saada selgitusi ja/või täiendavat teavet Hanketeate ja hankedokumentide kohta.
- 5.2 Esitatud küsimustele vastab Hankija hiljemalt 3 tööpäeva jooksul vastava taotluse saamisest arvates, lisades vastused eRHri keskkonda teabevahetuse lehele. eRHR saabab teavituse vastuste lisamise kohta kõigile eRHris hanke juurde registreerunud isikutele.
- 5.3 Hankija võib nõuda eRHri teabevahetuse lehe kaudu pakkujalt selgitusi, andmeid või dokumente tema kvalifikatsiooni kontrollimiseks või pakkumuses esitatud teabe põhjendatud selgitamist, piiritlemist või täpsustamist. Pakkuja on kohustatud nõutava teabe esitama 3 tööpäeva jooksul vastava nõude saamisest arvates (RHS § 56 lg 3).
- 5.4 Hankija võib nõuda eRHri teabevahetuse lehe kaudu pakkujalt asjakohast selgitust, kui ta leiab, et pakkumuse maksumus on lepingu eeldatava maksumusega võrreldes põhjendamatult madal. Pakkuja on kohustatud selgituse esitama 5 tööpäeva jooksul vastava nõude saamisest arvates (RHS § 48 lg 1).
- 5.5 Hankija ei vastuta e-posti side ega eRHR süsteemi toimimise eest. Samuti ei vastuta Hankija hanget puudutava teabe või pakkumust puudutavate küsimuste pakkujani tähtaegse jõudmise eest, mis on tingitud pakkuja poolsest eRHR registreerimise või enda elektronposti aadressi ebakorrektsest sisestamisest, mistõttu eRHR süsteemi võimalikud teated ei jõu pakkujani. Hankija ei vastuta e-keskkonna kasutamisest või mittekasutamisest tekkinud kahju või saamatajäänud tulu eest.

6 PAKKUJATE KÕRVALDAMISE ALUSED, KVALIFITSEERIMISE TINGIMUSED JA NÕUTAVAD DOKUMENDID

Pakkujate või taotlejate individuaalne seisund, sealhulgas kutse- või ettevõtlusregistrisse kuulumisega seotud nõuded:

- 6.1 Pakkuja peab olema seadusekohaselt registreeritud asukohamaa äriregistris või Eesti äriregistriga analoogselt registris. Hankija kontrollib iseseisvalt Eestis asuva äriühingu registreeritust (tõendit ei pea esitama). Välisriigis registreeritud ettevõtja lisab pakkumusele asukohariigi pädeva registri poolt kinnitatud või legaliseeritud tõendi, mis ei tohi olla pakkumuse hetkeks vanem kui 20 (kakskümmend) kalendripäeva.

- 6.2 Pakkuja esitab volikirja juhul, kui pakkumusele alla kirjutanud isik või isikud ei ole registrikaardile kantud juhatuse liikmed, mis kinnitab, et allakirjutanud isik või isikud omavad volitusi pakkumusele allakirjutamiseks (HD lisa 1.1).
- 6.3 Hankija ei sõlmi hankelepingut isikuga ja kõrvaldab hankemenetlusest mis tahes ajal pakkuja, kellel esinevad RHS §38 lg 1 p 1-3 sätestatud alused. Pakkuja esitab kirjaliku kinnituse HD lisa 1.4 vormis.
- 6.4 Pakkujal ei tohi olla hankemenetluse algamise päeva seisuga (hanketeate avaldamise kuupäev) õigusaktidest tulenevate riiklike või tema elu- või asukoha kohalike maksude või sotsiaalkindlustuse maksete võlg või tähtpäevaks tasumata jäetud maksusummal arvestatud intress (edaspidi maksuvõlg) või maksuvõla tasumine on ajatatud pikemaks perioodiks kui kuus kuud arvates hankemenetluse algamise päevast, välja arvatud juhul, kui maksuvõla tasumise ajatamine on täies ulatuses tagatud. Riigihangete seaduses loetakse riiklike või elu- või asukoha kohalike maksude võlaks pakkuja poolt tähtpäevaks tasumata riiklike või elu- või asukoha kohalike maksude ja tähtpäevaks tasumata jäetud maksusummal arvestatud intressi võlga, mis ületab 100 eurot (RHS § 38 lg 1 p 4). Eesti pakkuja puhul kontrollib hankija riiklike maksude tasumise kohustuse täitmist iseseisvalt (hankemenetluse algamise päevaks loetakse hanketeate esmakordse avaldamise kuupäeva riigihangete registris).
- 6.5 Pakkuja peab esitama oma asukoha kohaliku maksuhalduri või pakkuja asukohariigi vastava pädevusega ametiasutuse tõendi kinnitamaks, et pakkujal puudub tema elu- või asukoha kohalike maksude võlg ja tähtpäevaks tasumata jäetud maksusummal arvestatud intress (edaspidi maksuvõlg) hankemenetluse algamise päeva seisuga ja maksuvõla tasumine ei ole ajatatud pikemaks perioodiks kui kuus kuud arvates hankemenetluse algamise päevast, välja arvatud juhul, kui maksuvõla tasumise ajatamine on täies ulatuses tagatud (hankemenetluse algamise päevaks loetakse hanketeate esmakordse avaldamise kuupäeva riigihangete registris). Juhul kui eespool nõutud tõendid on allkirjastatud digitaalselt, lisada väljaprintitud tõendile ka väljatrükk digitaalallkirjade kinnituslehest.
- 6.6 Juhul kui pakkuja kasutab hankelepingu täitmisel alltöövõtjaid, siis esitada kirjalik kinnitus, et allhankelepingu alusel vahetult hankelepingu täitmisel osalevatel alltöövõtjatel puuduvad RHS §38 lõike 1 punktides 1-4 nimetatud alused.

Pakkuja majanduslikule seisundile esitatavad tingimused ja nõutavad dokumendid

- 6.7 Pakkuja majanduslik seisund peab võimaldama teostada häireteta hanke objektiks olevaid töid (HD lisa 1.5 vormis).
- 6.8 Pakkuja kinnitus, et tal on olemas hanke täitmiseks vajalikud vahendid (HD lisa 1.5 vormis).

Pakkuja tehnilisele ja kutsealasele pädevusele esitatavad tingimused ja nõutavad dokumendid

- 6.9 Pakkuja peab viimase kahe (2014-2015) aasta jooksul nõuetekohaselt teostanud vähemalt ühe hankeobjektiga samaväärset teenust (e. IT ja/või arenduse ja/või andmekaitse juhtimise kogemus) (HD lisa 1.6 vormis).
- 6.10 Pakkujal peab olema vähemalt ühel korral hankeobjektiga samaväärse teenuse osutamise töökogemus avalikule sektori tellijale (esitada kinnitus HD lisa 1.6 vormis).
- 6.11 Ühispakkujad peavad arvestama RHS §12 lg 4-5, §38 lg 6 esitatud nõudeid, s.h. tuleb koos kvalifikatsiooni tõendavate dokumentidega esitada ühispakkujate esindajale antud volikiri.
- 6.12 Ühispakkujad võivad enda majandusliku ja finantsseisundi kvalifitseerimistingimustele vastavuse tõendamiseks summeeritavate näitajate puhul summeerida kõigi ühispakkujate vastavad näitajad (RHS § 40 lg 4).
- 6.13 Pakkujal pole lubatud esitada tingimuslikku pakkumust ega tingimusi, mis ei tulene hanketeatest ja hankedokumentidest ning nende lisadest.
- 6.14 Hankija juhindub pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamisel RHS §38 sätetel.
- 6.15 Hankel ei rakendata keskkonnasäästlike nõudeid.

7 PAKKUMUSE VORMISTAMINE JA ESITAMINE

- 7.1 Pakkumus tuleb esitada e-riigihangete keskkonnas hiljemalt 11.10.2016.a kell 11.00. Esitatud failid ei tohi olla kaitstud kopeerimise, printimise või muu sarnase käsitusfunktsiooni suhtes.
- 7.2 Pakkumus peab olema digitaalselt allkirjastatud.
- 7.3 Pakkumuse krüpteerimine ei ole vajalik, sest e-riigihangete keskkond tagab dokumentide konfidentsiaalsuse.
- 7.4 Pakkumus tuleb vormistada eesti keeles. Lisamaterjalid ja kõik muud pakkumusega esitatavad dokumendid, mis ei ole originaalis eesti keeles, tuleb tõlkida eesti keelde (peavad olema kinnitatud apostilliga).
- 7.5 Pakkumus peab olema üles laaditud ühe failina. Pakkumus peab sisaldama järgmisi dokumente:
 - 7.5.1 Taotlus (HD vastaval lisa vormil 1.3);
 - 7.5.2 Volikir (vajaduse korral, kui pakkumuse allkirjastab isik, kes ei ole juhatuse liige, HD vastaval lisa vormil 1.1 või ühispakkujate korral lisa vormil 1.2);
 - 7.5.3 Kinnitus hankemenetlusest kõrvaldamise aluste kohta (HD vastaval lisa vormil 1.4);
 - 7.5.4 Kinnitus Pakkuja majandusliku seisundi kohta (HD vastaval lisa vormil 1.5);
 - 7.5.5 Kinnitus Pakkuja tehnilise ja kutsealase seisundi kohta (HD vastaval lisa vormil 1.6);
 - 7.5.6 Pakkumuse maksumus koos hinnajaotustabeliga (HD vastaval lisa vormil 1.7) kusjuures:
 - 7.5.6.1 Pakkumuse maksumuses toodud hinnatabeli iga lahter peab olema täidetud;
 - 7.5.6.2 esitatud ühikuhinnad peavad sisaldama kõiki teenuse osutamiseks ja hankelepingu nõuetekohaseks täitmiseks tehtavaid kulutusi;
 - 7.5.6.3 ühikuhinnad on lõplikud ja kehtivad kogu lepinguperioodi jooksul;
 - 7.5.6.4 pakkumuse maksumuses on kogused arvestuslikud, teenuse eest tasutakse vastavalt tegelikule teenuse tarbimisele. Hankija ei ole kohustatud tellima teenust maksumuse esitatud koguses.
 - 7.5.7 Pakkumus peab sisaldama teenuse osutamise kirjeldust, mis tuleb koostada vastavalt HD lisale 2 ning mis peab sisaldama sh teenuse nõuetekohase osutamiseks kirjeldust: vajalikke tegevusi, tähtaegu, funktsionaalsust, organisatsioonilist ulatust, planeeritavat inimressurssi (mis töödega, mis mahus ja mitu inimest on seotud), kvaliteedi tagamise meetmeid, riskide haldamist. Pakkuja peab eraldi välja tooma nõutud funktsionaalsuse, mida pakutav lahendus ei sisalda ning kirjeldama, kuidas vastav funktsionaalsus tagatakse.
 - 7.5.8 Pakkumusele tuleb lisada hankelepingu projekt (vastavalt pakkuja väljakujunenud vormile ja arvestades p.11 tingimusi).
 - Muud hanketeates või hankedokumentides nõutud kinnitused.**
 - 7.5.9 Hankedokumentide p.6.5 nõutud dokumendid;
 - 7.5.10 Välisriigi pakkuja asukohamaa vastava institutsiooni tõend kinnitamaks, et pakkujal puudub riiklike maksude ja sotsiaalkindlustuse maksete võlg ja tähtpäevaks tasumata jäetud maksusumma arvestatud intress (edaspidi maksuvõlg) hankemenetluse algamise päeva seisuga ja maksuvõla tasumine ei ole ajatatud pikemaks perioodiks kui kuus kuud arvates hankemenetluse algamise päevast, välja arvatud juhul, kui maksuvõla tasumise ajatamine on täies ulatuses tagatud. Eesti pakkuja puhul kontrollib hankija riiklike maksude tasumise kohustuse täitmist iseseisvalt (hankemenetluse algamise päevaks loetakse hanketeate esmakordse avaldamise kuupäeva riigihangete registris);
 - 7.5.11 Juhul kui välismaisel pakkujal ei väljastata maksuvõlgade puudumise tõendit hankemenetluse algamise kuupäeva seisuga, esitab ta sellekohalise selgituse.

- 7.6 Pakkumus peab olema jõus minimaalselt 90 päeva. Pakkumus on pakkujale siduv alates pakkumuse esitamise tähtpäevast vähemalt kuni hankedokumentides määratud pakkumuse jõusoleku minimaalse tähtaja lõppemiseni (RHS § 43 lg 1). Hankija kirjalikul ettepanekul võib pakkuja pakkumuse jõusoleku tähtaega pikendada (RHS § 45 lg 1).
- 7.7 Hankedokumentide punktis 7.1 nimetatud tähtajast hiljem saabunud pakkumusi arvesse ei võeta.
- 7.8 Osaliste või mitme pakkumuste esitamine ei ole lubatud.
- 7.9 Pakkuja kannab kõik pakkumuse ettevalmistamisega ning esitamisega seotud kulud.
- 7.10 Pakkuja võtab enda kanda pakkumuse hankijale õigeaegse esitamise kogu riski, kaasa arvatud vääramatute jõu (*force majeure*) toime võimaluse.

8 PAKKUJA TEAVITAMINE HANKIJA OTSUSTEST

- 8.1 Hankija teavitab pakkujat viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise otsusest, pakkuja kvalifitseerimise otsusest, pakkuja kvalifitseerimata jätmise otsusest, pakkumuse tagasilükkamise otsusest, kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsusest, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsusest ja pakkumuse edukaks tunnistamise otsusest koos pakkujate nimedega, kelle või kelle pakkumuse suhtes vastav otsus tehti. Teated edastatakse e-riigihangete keskkonna kaudu.
- 8.2 Hankija võib kalduda kõrvale Riigihangete seaduse §54 lõigetes 1 ja 2 sätestatud tähtaegadest, kui ta esitab pakkujatele või taotlejatele antud lõigetes nimetatud teabe korraga viivitamata, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või otsuse, mis on hankemenetluse lõppemise aluseks, tegemisest arvates.

9 PAKKUMUSTE VASTAVAKS TUNNISTAMINE VÕI TAGASILÜKKAMINE

- 9.1 Hankija lükkab pakkumuse tagasi, kui pakkumus ei vasta hanketeates või hankedokumentides ning nende lisades esitatud tingimustele. Hankija võib tunnistada pakkumuse vastavaks, kui selles ei esine sisulisi kõrvalekaldeid nimetatud tingimustest.
- 9.2 Hankijal on õigus põhjendamatult madala maksumusega pakkumus tagasi lükata, kui hankija leiab pärast pakkujalt nõutud selgituse saamist ja tõendite hindamist, et pakkumuse maksumus on põhjendamatult madal või pakkuja ei ole tähtjaks esitanud nõutud selgitust (RHS § 48).
- 9.3 Hankijal on õigus kõik pakkumused tagasi lükata järgmistel juhtudel:
 - 9.3.1 kõigi vastavaks tunnistatud pakkumuste maksumused ületavad lepingu eeldatavat maksumust (RHS § 49 lg 1 p 1);
 - 9.3.2 kõigi esitatud pakkumuste maksumused ületavad lepingu eeldatavat maksumust (RHS § 49 lg 1 p 2);
 - 9.3.3 hanke korraldamiseks vajalikud tingimused on oluliselt muutunud ja muudavad hanke realiseerimise võimatuks või ebavajalikuks;
 - 9.3.4 on aset leidnud sündmus, mida saab pidada vääramatuks jõuks. Vääramatute jõud on asjaolu, mida hankija ei saa mõjutada ja mille puhul ei saa mõistlikkuse põhimõttest lähtuvalt hankijalt eeldada, et ta hankemenetluse ajal selle asjaoluga arvestaks või seda väldiks või takistava asjaolu või selle tagajärje ületaks;
 - 9.3.5 kirjalik teade kõikide pakkumuste tagasilükkamise kohta väljastatakse pakkujatele viivitamata, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

10 PAKKUMUSTE KVALIFIKATSIOONI KONTROLLIMINE, VASTAVUSE KONTROLL, HINDAMINE

- 10.1 Hankija kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni vastavalt hanketeates ja hankedokumentides tingimustele.
- 10.2 Hankija kõrvaldab pakkuja pakkumuselt igal ajal, kui selgub, et pakkuja on esitanud valeandmeid või muud oluliselt eksitavat teavet, mis on otsuse tegemisel määrava tähtsusega, või võltsitud dokumente.
- 10.3 Pakkumused, mille esitanud pakkujaid ei kvalifitseeritud, ei kuulu edasisele hindamisele.
- 10.4 Hankija kontrollib esitatud pakkumuste vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele.
- 10.5 Pakkumus tunnistatakse vastavaks, kui see on kooskõlas kõikide hankedokumentides esitatud tingimustega.
- 10.6 Pakkumuse võib tunnistada vastavaks, kui selles ei esine sisulisi kõrvalekalduisi hankedokumentides esitatud tingimustest.
- 10.7 Hankija hindab kõiki vastavaks tunnistatud pakkumusi. Pakkumuste hindamise kriteeriumiks on madalaim teenuse osutamise hind.
- 10.8 Võrdselt edukate pakkumuste puhul tunnistatakse edukaks pakkumus, mille esitanud pakkuja on teostanud viimase kahe aasta jooksul nõuetekohaselt enim kohalikele omavalitsustele hankeobjektiga samaväärseid lepinguid. Juhul kui ka selle alusel ei ole võimalik välja selgitada edukat pakkumust, siis võitja selgitatakse loosi teel.

11 LEPINGU TINGIMUSED

- 11.1 Hankeleping sõlmitakse vastavalt seaduses sätestatule edukaks tunnistatud pakkumise esitanud pakkujaga.
- 11.2 Enne hankelepingu sõlmimist kontrollib hankija edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujal Riigihangete seaduse § 38 lg-s 1¹ nimetatud asjaolude puudumist.
- 11.3 Kui edukaks tunnistatud pakkumise esitanud pakkuja keeldub 14 päeva jooksul arvates edukaks tunnistatud pakkumise vastuvõtmisest hankelepingu sõlmimisest või takistab muul viisil hankelepingu sõlmimist, on ostjal õigus tunnistada edukaks pakkumiste hindamisel teiseks jäänud pakkumine.
- 11.4 Lepingu täitmise käigus tagavad tellija ja täitja oma tegevuse vastavuse kõigile Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele.
- 11.5 Täitja kannab tellija ees täielikku vastutust teenuse osutamise kvaliteedi ja tähtaegse osutamise eest ka siis, kui kasutab lepingujärgse teenuse osutamisel alltöövõtjaid.
- 11.6 Täitja peab arvestama tööde läbiviimisel asjaoluga, et tellija tegevuses võib toimuda teistest seadustest tulenevaid muutusi, mis võivad tingida teatud muutusi täitja poolt vajalike tööde läbiviimisel ja mida ei ole võimalik hanke korraldamisel objektiivsetel asjaoludel ette näha. Juhul kui lepinguperioodi jooksul toimub selliseid muutusi, mis mõjutavad oluliselt tööde läbiviimist, peavad pooled sellekohaseid läbirääkimisi ja täitja esitab kirjaliku põhjendatud ettepaneku tingimuste muutmiseks, mis Poolte kokkuleppel vormistatakse taasesitatavas vormis lepingu lisana. Täiendavate tööde tasustamisel juhindutakse lisa 1.7 teenuste ühikute maksumusest.
- 11.7 Kui täitja ei osuta teenust lepingus sätestatud tingimuste kohaselt, esitab tellija täitjale kirjalikult pretensioonid lepingu tingimustele mittevastava teenuse kohta (HD lisa 2).
- 11.8 Täitja võib lepingust tulenevad kohustused anda üle kolmandale isikule üksnes tellija eelneval kirjalikul nõusolekul. Eeltoodu kehtib ka siis, kui lepingu või selles kokku lepitud õiguste ning kohustuste kolmandale isikule üleandmine toimub täitja poolt ettevõtte üleandmise tulemusena.
- 11.9 Täitja kohustub osutama teenust vastavuses kehtivate normide ning täitja majandus- ja kutsetegevuses tunnustatud parimate tavade ja praktika ning seda liiki teenusele tavaliselt

- omase kvaliteediga, lähtudes teenuse olemusest ja eesmärgist ning arvestades tellija poolt teenuse suhtes seatud olulisi eeldusi.
- 11.10 Täitja kohustub teavitama viivitamatult tellijat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada või takistada oluliselt kokkulepitud teenuse täitmist või ajendada osutatava teenuse tingimusi muutma.
- 11.11 Täitjal on õigus saada tellijalt teenuse osutamiseks vajalikke juhiseid ja teavet.
- 11.12 Täitjal on õigus kõrvale kalduda tellija poolt antud juhistest, kui see on vastavalt asjaoludele põhjendatud, vajalik ja mõistlik ning täitja on juhiseid kõrvalekaldumisest tellijat viivitamatult teavitanud.
- 11.13 Tellija kohustub üle andma täitjale lepingu täitmiseks vajaliku informatsiooni.
- 11.14 Tellija kohustub teavitama viivitamatult täitjat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada teenuse osutamist täitja poolt.
- 11.15 Teenuse eest tasumine toimub igakuiselt arve alusel vastavalt eelmisel kuul tegelikult osutatud teenuse mahule ja arvestades pakkumuses esitatud ühikhindasid 14 päeva jooksul arve esitamisest arvates.
- 11.16 Kui tellija ei tasu täitja esitatud arvet õigeaks ajaks, on täitjal õigus nõuda viivist 0,05 % võlgnevusest iga tasumisega viivitatud päeva eest kuni kohustuste täitmiseni.
- 11.17 Tellijal on õigus anda täitjale vajadusel teenuse osutamiseks omapoolseid juhiseid ja saada täitjalt informatsiooni teenuse osutamise käigu kohta.
- 11.18 Poolel on õigus Leping enne selle täitmist üles öelda, kui teine Pool ei täida oma Lepingust tulenevaid kohustusi vaatamata korduvatele kirjalikele nõudmistele, teavitades sellest ette vähemalt 3 kuud.
- 11.19 Lepingupooled kohustuvad hoidma konfidentsiaalsena lepingu alusel saadud teavet. Konfidentsiaalseks loetakse sellist teavet, mis lepingupooltele ei oleks teatavaks saanud lepingut sõlmimata ja täitmata. Konfidentsiaalset teavet on poolel õigus avalikustada õigusaktides sätestatud juhtudel.

12 VAIDLUSTUSED

12.1 Kõik kaebused (pretensioonid) esitatakse ja menetletakse RHS ettenähtud korras.

13 LISAD

Lisa 1.1 Volikiri

Lisa 1.2 Ühispakkujate volikiri

Lisa 1.3 Pakkija taotlus hankes osalemiseks

Lisa 1.4 Pakkija kinnitus hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kohta

Lisa 1.5 Kinnitus Pakkija majandusliku seisundi kohta

Lisa 1.6 Kinnitus Pakkija tehnilise ja kutsealase seisundi kohta

Lisa 1.7 Pakkumuse maksumus koos hinnajaotustabeliga

Lisa 2 Tehniline kirjeldus ehk lähteülesanne

Volikiri

Hankija nimi: Narva Linn Narva Linnavalitsuse Rahandusameti kaudu, 75008427
Hanke nimetus „Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus ”

Käesolevaga volitab _____ (pakkuja nimi) _____ (volitaja nimi ja ametikoht, isikukood) isikus _____ (volitatava nimi, ametikoht, isikukood) olema pakkuja ametlik esindaja ja allkirjastama ülal nimetatud hanke pakkumust.

Volitatava allkirja näidis /digitaalselt allkirjastatud/

Volikiri on ilma edasivolitamise õigusega.

Volikiri kehtib kuni: _____

Kuupäev: _____

_____ (volitaja allkiri/digiallkiri)

_____ (volitaja nimi ja ametikoht)

Ühispakkujate volikiri

Hankija nimi: Narva Linn Narva Linnavalitsuse Rahandusameti kaudu, 75008427
Hanke nimetus „Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus ”

Käesolevaga volitame _____ (ühispakkujate nimed) _____ (volitajate nimed ja ametikohad) isikus _____ (volitatava nimi, ametikoht, isikukood) olema käesoleva ühispakkumuse esitanud pakkujate ametlik esindaja hankemenetlusega ja hankelepingu sõlmimisega seotud toimingute tegemisel.

Käesolevaga kinnitame, et vastutame ühispakkujatena hankelepingu täitmise eest solidaarselt.

Volitatava allkirja näidis: /digitaalselt allkirjastatud/

Volikiri on ilma edasivolitamise õigusega.

Volikiri kehtib kuni: _____

Kuupäev: _____

_____ (volitajate allkirjad/digiallkirjad)

_____ (volitajate nimed ja ametikohad)

Pakkuja taotlus hankes osalemiseks

Hankija nimi: Narva Linn Narva Linnavalitsuse Rahandusameti kaudu, 75008427

Hanke nimetus „Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus ”

Pakkuja andmed:

1) Pakkuja nimi / Ühispakkujate volitatud esindaja nimi	
2) Registrikood	
3) Aadress	
4) Kontaktisik ja tema andmed	
5) Telefon	
6) E-posti aadress	
7) Faks	
8) Veebilehe aadress (kui on olemas)	

1. Oleme tutvunud hanketeate ja hankedokumentidega ning kinnitame, et võtame üle kõik hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimused.
2. Kinnitame, et kõik käesolevale pakkumusvormile lisatud dokumendid moodustavad meie pakkumuse osa.
3. Kinnitame, et tagame hanketeates, hankedokumentides ja nende lisades esitatud nõuetele vastava teenuse osutamise.
4. Kinnitame, et meil on hankelepingu täitmiseks kõik vajalikud õigused intellektuaalse omandi kasutamiseks.
5. Käesolev pakkumus on jõus 90 kalendripäeva, alates pakkumuste esitamise tähtpäevast.

Pakkuja kinnitus Hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kohta

Hankija nimi: Narva Linn Narva Linnavalitsuse Rahandusameti kaudu, 75008427
Hanke nimetus „Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus ”

Pakkuja nimi, registrikood:

1. Käesolevaga kinnitame, et meie või meie seaduslikku esindaja suhtes puuduvad RHS § 38 lg 1 p 1-3 nimetatud asjaolud.
2. Käesolevaga kinnitame, et me ei ole käesolevas hankes või ühe Hankemenetluse raames osadeks jaotatud hanke korral sama osa suhtes esitanud ühist pakkumust, olles ühtlasi esitanud pakkumuse üksi, esitanud mitu ühist pakkumust koos erinevate teiste ühispakkujatega või andnud teisele pakkujale kirjaliku nõusoleku enda nimetamiseks pakkumuses alltöövõtjana hankelepingu täitmisel; (RHS §38 lg 1 p 5)
3. Kinnitame, et ei ole esitanud valeandmeid RHS 3 jaos sätestatud või RHS 3.jaos sätestatu alusel hankija kehtestatud nõuetele vastavuse kohta. (RHS §38 lg 1 p 6)

Kinnitus Pakkuja majandusliku seisundi kohta

Hankija nimi: Narva Linn Narva Linnavalitsuse Rahandusameti kaudu, 75008427
Hanke nimetus „Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus ”

Pakkuja nimi, registrikood:

1. Kinnitame, et meil on olemas hanke täitmiseks vajalikud vahendid.
2. Kinnitame, et meie majanduslik seisund võimaldab teostada häireteta hanke objektiks olevaid töid.

Kinnitus Pakkuja tehnilise ja kutsealase seisundi kohta

Hankija nimi: Narva Linn Narva Linnavalitsuse Rahandusameti kaudu, 75008427

Hanke nimetus „Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus ”

Pakkuja nimi, registrikood:

1. Kinnitame käesolevaga, et oleme viimasel kahel aastal (2014 –2015) täitnud hankeobjektiga samaväärseid lepinguid vastavalt järgnevalt antud loetelule.

Loetelu olulisematest lepingutest:

Hankija nimi ja kontaktandmed	Lepingu sõlmimise kp.	Kirjeldus	Maksumus EUR ilma käibemaksuta

Pakkumuse maksumus koos hinnajaotustabeliga

Hankija nimi: Narva Linn Narva Linnavalitsuse Rahandusameti kaudu, 75008427

Hanke nimetus „Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus ”

Pakkuja nimi, registrikood:

Hinnajaotustabel. Hanke teostamise pakkumuse maksumus on:

Teenuse alaliik	Ühik	Eeldatav kogus lepingu perioodil	Ühiku maksumus eurodes	Arvestuslik maksumus lepingu perioodil eurodes
Ostuarvetega seotud toimingud (sh masintöödeldavate e-arvete vastuvõtmine, arvete sisestamine, kinnitamine, arvete sirvimine ja aruandlus, arhiveerimine ja säilitamine jt)	tk	37 500		
Müügiarvetega seotud toimingud (sh sisestamine, vajadusel kinnitamine, saatmine kliendile masintöödeldava e-arvena või e-postiga või paberarvega, arvete sirvimine ja aruandlus, arhiveerimine ja säilitamine jt)	tk	8 750		
Koolituse maksumus	tund	10		
Muu (vajadusel täiendada)				
Kokku	X	X	X	

Märkused:

- Maksumused on esitatud käibemaksuta
- Hinnajaotustabelis toodud eeldatavad kogused on arvestuslikud, teenuse eest tasutakse vastavalt tegelikule teenuse tarbimisele. Hankija ei ole kohustatud tellima teenust maksumuse hinnajaotustabelis esitatud koguses.
- Hinnas sisalduvad juhendmaterjalid eesti keeles
- Hinnas sisalduv tehniline kasutajatugi
- Esitatud ühikuhinnad peavad sisaldama kõiki teenuse osutamiseks ja hankelepingu nõuetekohaseks täitmiseks tehtavaid kulutusi

Tehniline kirjeldus ehk lähteülesanne

Hankija nimi: Narva Linn Narva Linnavalitsuse Rahandusameti kaudu, 75008427

Hanke nimetus „Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus“

Igale viitele allolevas tehnilistes kirjeldustes, mis kajastab kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, tüüpi, päritolu, tootmisviisi jt kohaldab hankija märget „või sellega samaväärne“.

1. Sissejuhatus

Käesoleva hanke eesmärgiks on osta teenus, mille tulemusena Narva linn võtab kasutusele sh masintöödeldavate e-arvete arveldussüsteemi. Sisuliselt on tegemist kompleksteenusega, mis koosneb: ostuarvete käsitlemisest elektroonilises keskkonnas (masintöödeldavate tarnijate e-arvete vastuvõtmine, tarnijate PDF arve ja paberarve sisestamise (hankija sisestab) võimalus e-arvete halduskeskkonda, arvete menetlemine e-arvete halduskeskkonnas), müügiarvete käsitlemisest elektroonilises keskkonnas (koostamise võimalus e-arvete halduskeskkonnas, ekspordi/impordi võimalus, arvete edastamine klientidele alljärgnevatel viisidel: e-arve, paberarve posti teel, elektrooniline arve PDF dokumendi kujul (sh vajadusel krüpteeritud)), arhiveerimisest, statistika aruandlusest. Kasutaja saab siseneda e-arvete halduskeskkonda ID-kaardi, mobiil-ID või kasutajatunnuse ja parooli vahendusel. Kasutajaid on ca 286, sh aktiivsed kasutajad 166, passiivsed kasutajad (asendajad) 120. Teenuse osutamise perioodi jooksul võib registreeritud kasutajate arv muutuda. Teenus ei tohi seada piirangut kasutajate arvu edaspidisele suurenemisele.

Hanke avaldamise seisuga Narva linn teostab linna raamatupidamist detsentraliseeritult, kasutusel on Raamatupidamine 6.0 (teenusepakkuja Datel Viru OÜ). Narva linn kavandab alates 2018.a. ülemineku uuele majandustarkvarale. Narva linna ametiasutused pakuvad raamatupidamise teenust 43 hallatavale asutusele. Narva linna ametiasutuste struktuur on avaldatud linna kodulehel <https://dokregister.narva.ee/index.php?page=docshow&docid=151593>. Lisainformatsioon linna asutuste kohta on esitatud <http://www.narva.ee/ee/>.

Aastas töödeldakse raamatupidamiskohustuslaste sissetulevaid ostuarveid umbes 30 000 tk ja väljaminevaid müügiarveid umbes 7 000 tk. Käesoleval ajal tuuakse hallatavate asutuste ja ametiasutuste kinnitatud ostuarved ametiasutuste raamatupidamisse ning seejärel toimub arve andmete sisestamine raamatupidamisprogrammi ja tasumine.

E-arvelduse rakendamisel ei tohi olla takistuseks asjaolu, et ostuarve laekub ametiasutustele paberkandjal või PDF-failina – paberkandjal olev arve skaneeritakse ning sisestatakse e-keskkonda hankija teenistuja poolt, misjärel teostatakse kõik arvetega seotud toimingud e-arvete veebikeskkonnas. E-ostuarvete kinnitajad ei peaks uue süsteemi rakendamisel paberarveid enam füüsiliselt raamatupidamisse tooma, samuti peab pakutav teenus võimaldama arvete kinnitajatel igal ajahetkel vaadata nende poolt juba kinnitatud arveid vastaval veebilehel - praegu arvete arhiiviga saab tutvuda raamatupidamises.

2. Hankedokumentides kasutatavad terminid

Termin või lühend	Termini või lühendi sisu
Asutus	Ametiasutus, hallatav asutus
E-arve	XML vormingus masintöödeldav arve, mis vastab Eesti e-arve standardile ja edastatakse arve saajale kasutades elektroonilist andmevahetusteenust
Ostuarve	Tarnija poolt asutusele kaupade ja/või teenuste müügi eest esitatud arve
E-ostuarve	Ostuarve e-kujul
Müügiarve	Asutuse poolt kliendile kaupade ja/või teenuste müügi eest esitatud arve ja teised dokumendid
E-müügiarve	Müügiarve e-kujul ja teised dokumendid
e-arvete halduskeskkond (eAHK)	Veebipõhine tarkvaralahendus arvete haldamiseks, mis hõlmab järgmisi e-arvetega teostatavaid tegevusi: - ostuarvete vastuvõtmine (sh PDF arve ja paberarve sisestamise võimalus), menetlemine/kinnitamine, sirvimine, arhiveerimine, statistika aruandlus; - müügiarvete koostamine või importimine ja edastamine klientidele alljärgnevatel viisidel: e-arve, paberarve posti teel, elektrooniline arve PDF dokumendi kujul (sh vajadusel krüpteeritud); sirvimine, arhiveerimine, statistika aruandlus
Skaneerimine	Paberdokumendi viimine elektroonilisele kujule (PDF formaati)
Sisestamine	Arveandmete sisestamine e-AHKsse
Digitseerimine	Elektrooniliselt või paberarvelt andmete tuvastamine ning nende viimine Eesti e-arve standardile vastavasse formaati.
Administraator	Vaikimisi hankija kontaktisik – Hankija teenistuja, kelle ülesandeks on asutuse seadistuste ja kasutajaõiguste haldamine, menetlusmallide määramine.
Asutusepõhiselt määratud vastutav isik (edaspidi vastutav isik)	Hankija teenistuja, kellele on antud õigus arvel olevate andmeväljade kontrollimiseks, kontolaiendite lisamiseks, konteerimismallide defineerimiseks jne.; samaaegselt võib esindada mitut asutust.
Müügiarvete sisestaja	Teenistuja, kellel on õigus müügiarveid sisestada/importida ja neid sirvida
Kontrollija	Teenistuja, kellel on õigus arveid kontrollida ja kinnitada oma allkirjaga, et kuludokument kajastab majandustehingut õigesti (sisu, kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad lepingule või tellimiskirjale), tehing on seaduspärane. Kontrollija ei saa suunata arvet tasumisele, selleks on täiendavalt vajalik ka aktsepteerija kinnitus.
Aktsepteerija	Eelarve vastutav täitja või muu volitatud isik, kes kinnitab kuludokumendi aktsepteerimisel oma allkirjaga, et kulu on tehtud säästlikkuse printsiipidest ning on kooskõlas eelarvega
Audiitor	Kasutaja, kellel ei ole õigust andmeid muuta, kuid on õigus kõiki andmeid vaadata
Kinnitusmall	Eeldefineeritud arvet kontrollivate/aktsepteeritavate isikute kogum.
Konteerimismall	Eeldefineeritud majandusinfo liigendamise tunnuste kogum.

3. Funktsionaalsed nõuded ostuarvete vastuvõtmise, müügiarvete koostamise, arvete menetlemise teenusele

3.1 Ostuarvete vastuvõtmine tarnijatelt

- 3.1.1 Tarnijatelt saabuavad arved vähemalt kolmel kujul: (1) e-arve, (2) paberarve, (3) elektrooniline arve PDF kujul.
- 3.1.2 Pakutav lahendus peab olema võimeline tarnijatelt vastu võtma masintöödeldavad e-arved ning edastama need eAHKisse koos inimloetava arve PDF pildiga. E-arvena Hankijale saabuv arve peab olema eAHKisse edastatud hiljemalt e-arve saabumisele järgneval tööpäeval kell 08:00. Hankija poolt Pakkujale rakendatav leppetrahv igakordse jõudlustingimuste rikkumise korral on 5% eelmise kuu teenuse kuutasust.
- 3.1.3 Paberkujul ja PDF-formaadis saabuvate arvete vastuvõtmiseks Hankijal peab olema võimalus ise sisestada arve andmed eAHKisse. Käsitsi digiteeritud arvele peab olema võimalik lisada faile, näiteks, skaneeritud arve PDF dokumendina. Käsitsi sisestatud arved peavad omama vastavat märget.
- 3.1.4 Paberkujul ja PDF-formaadis saabuvate arvete korral Hankija vastutav isik sisestab kõik seadusandlusest nõutavat infot ning muu Hankija jaoks olulist infot. Arvete reapõhist infot ei sisestata. Hankija vastutav isik sisestab arvelt e-arvete halduskeskkonda järgnevad väljad:

Nimetus	Kohustuslik
Digiteeritakse arvelt	
<i>Arve päise info</i>	
Arve järjekorranumber	Jah
Arve väljastamise kuupäev	Jah
Arve väljastaja registrikood	Jah
Arve väljastaja nimi	Jah
Arve väljastaja aadress	
Arve väljastaja käibemaksukohustuslase reg nr	Jah
Arve väljastaja (makse saaja) pangakonto number/numbrid	Jah
Arve saaja registrikood	Jah
Arve saaja nimi	Jah
Arve saaja aadress	
Kauba väljastamise või teenuse osutamise kuupäev	Jah
Käibemaksuga maksustatava kauba või teenuse nimetus ja summa maksumäärade kaupa koos maksumääradega	Jah
Käibemaksusumma	Jah
Arve summa	Jah
Arve valuuta	Jah
Maksetähtpäev	Jah
Viitenumber	Jah
Maksja / makse saaja nimi (kui erineb arve saajalt/väljastajalt)	Jah
Maksja / makse saaja registrikood	Jah
Arve tüüp (arve, kreditarve)	Jah
Arve kontaktisik	
<i>Arve failina</i>	
Arve PDF dokumendina	Jah

Täidetakse automaatselt:

Arve sisestamise kuupäev ja kellaaeg
Arve saabumise allikas/saabunud arve tüüp
Arve sisestaja

- 3.1.5 Hankijal peab olema võimalus konkreetse arve menetlemisel lisada arvega seotud dokumente (akte, nimekirju, jne) ja linke.

3.2 Ostuarvete kinnitamine koos majandusinfo liigendamise tunnuste lisamisega

- 3.2.1 eAHKis suunatakse saabunud e-ostuarved ning sisestanud ostuarved (paberkujul ja PDF-formaadis saabunud arved) vastutavale isikule. Vastutav isik määrab arvele kinnitusringi, kasutades selleks võimalusel eeldefineeritud kinnitusmalle. Kinnitusmallide koostamine on vastutava isiku ülesanne ja pädevus. Kinnitusmallid on asutusepõhised ning vastutavale isikule pakub eAHK määramiseks välja ainult konkreetse asutuse kinnitusmallid. Kinnitusmalli võib lisada kuni 10 isikut (kontrollijad, aktsepteerijad jne).
- 3.2.2 Kinnitusringis määratud osalejatel peab olema võimalus konkreetse arve menetlemisel lisada arvega seotud dokumente (akte, nimekirju, jne) ja linke, täiendada arveid vajalike majandusinfo liigendamise tunnustega. Tüüpilised majandusinfo liigendamise tunnuste kogumid peab olema võimalik salvestada konteerimismallidena.
- 3.2.3 eAHK kontrollib automaatselt arve numbri, tarnija ja arve kuupäevaga arve olemasolu süsteemis, ning selle korduse ilmnemisel määrab keskkond arvele staatuse „topeltarve“. Topeltarve kinnitamine pole võimalik.
- 3.2.4 Kinnitusringis osaleja võib edastada enne omapoolse kinnituse andmist arve vahepealseks kinnitamiseks enda poolt määratud isikule.
- 3.2.5 Kinnitusringis osaleja võib saata arve tagasi mõnele temale kinnitusringis eelnenud isikule, lisades seejuures tagasisaatmise kohta selgituse kommentaari väljal.
- 3.2.6 Arvetel paranduste tegemisel saadetakse välja automaatne teade eelnevale arve kinnitusringis osalejale. Kui kinnitusringis osaleja ei kinnita arvet, suunatakse arve tagasi vastutavale isikule. Vastutav isik teeb vajadusel parandused ja algatab uue kinnitusringi (nö otsast peale) või jätkab kinnitusringi sellest kinnitajast, kes jättis arve kinnitamata.
- 3.2.7 Vastutav isik saab arve kinnitusringis osalejaid muuta/määrata/eemaldada ka käsitsi. Teised kinnitusringis osalejad saavad määrata uusi osalejaid ning muuta/eemaldada enda poolt määratud osalejaid.
- 3.2.8 Kõik kasutajad peavad saama määrata endale eAHKis asendajaid, sisestades asendamise algus- ja lõppkuupäeva. Kui kasutaja on määranud endale asendaja, suunduvad määratud alguspäevast alates kõik kasutajale veel saabumata arved asendajale kuni lõppkuupäevani (k.a.). Administraatori rolliga kasutajad saavad asendajaid määrata/muuta/tühistada kõikidele kasutajatele.
- 3.2.9 Kinnitusringis osalejale saabub e-kiri lingiga kinnitamise ootel olevatele arvetele. Kui kontrollija/aktsepteerija ei kinnita arvet ega saada seda tagasi määratud aja jooksul, saadab eAHK talle automaatse meeldetuletuse e-kirja teel. Arve kinnitamiseks ettenähtud päevade arv on määratav süsteemi seadistustes.
- 3.2.10 Kinnitusringis osaleja peab saama jälgida eAHKis endaga seonduvaid ringluses olevaid arveid.
- 3.2.11 Ostuarve summat peab olema võimalik jagada (näiteks, kulu jagamine erinevate hallatavate asutuste vahel). Summa jagamise funktsioonid: (1) jaotus protsendi/summa alusel, (2) võrdne jagamine etteantud koguses ridadena, (3) käsitsi sisestamine etteantavate väärtuste alusel.

- 3.2.12 Arve kinnitusringis osalejatel peab olema võimalus arvepõhiste kuluridade (sh jagamisel saadud ridade) ümberjaotamiseks ning majandusinfo liigendamise tunnuste lisamiseks ja kommentaarideks. Arveid peab olema võimalik kinnitada reapõhiselt.
- 3.2.13 Arvete kinnitamisel peab saama kasutada eeldefineeritud kulujaotusmalle, mis peavad võimaldama kulu jaotaval isikul salvestada kulujaotus ning järgmisel korral kasutada sarnaste arvete korral eelnevalt salvestatud malli.
- 3.2.14 Arve kinnitusringis osalejatel peab olema ülevaade kõigist arvega senini teostatud toimingutest ja nende teostajatest.
- 3.2.15 Vastutav isik teostab viimasena arve kontrolli ja kinnitusringi vastavust nõuetele.
- 3.2.16 Kinnitusringis osalejad võivad arveid kinnitada ka ilma majandusinfo liigendamise tunnuste lisamiseta.
- 3.2.17 Vastutaval isikul peab olema võimalik arvet menetlussüsteemis käsitsi täiendada või muuta, kusjuures süsteem peab säilitama tegevuste muutmise ajalugu (väljade esialgsed väärtused, märke muudatuste teostaja kohta ja muudatuste teostamise aja).
- 3.2.18 Vastutaval isikul peab olema õigus tõsta arvet ringi asutuste vahel.

3.3 Müügiarvete sisestamine ja saatmine kliendile.

- 3.3.1 Müügiarved saab käsitsi sisestada eAHKi või importida failist (Excel, XML, CSV jm).
- 3.3.2 Müügiarve käsitsi sisestamisel eAHKi Hankija teenistuja sisestab kõik seadusandluses nõutava infot ning muu Hankija jaoks olulise info. Arvete infot sisestatakse reapõhiselt. Hankija teenistuja sisestab arvelt eAHKisse järgnevad väljad:

Nimetus	Kohustuslik
Arve päise info	
Arve järjekorranumber	Jah
Arve väljastamise kuupäev	Jah
Arve väljastaja registrikood	Jah
Arve väljastaja nimi	Jah
Arve väljastaja aadress	
Arve väljastaja käibemaksukohustuslase reg nr	Jah
Arve väljastaja (makse saaja) pangakonto number/numbrid	Jah
Arve saaja registrikood	Jah
Arve saaja nimi	Jah
Arve saaja aadress	Jah
Kauba väljastamise või teenuse osutamise kuupäev	Jah
Arverida (kuni 50): teenuse/kauba nimetus, kogus, ühik, ühiku hind, netosumma, käibemaksu %	Jah
Arveread kokku: käibemaksuta kokku, käibemaks kokku, ümmardamine, arve summa kokku, tasuda	Jah
Arve valuuta	Jah
Maksetähtpäev	Jah
Viitenumber	Jah
Makse saaja / maksja nimi (kui erineb arve väljastajalt/saajalt)	Jah
Makse saaja / maksja registrikood	Jah
Arve tüüp (arve, kreditarve)	Jah
Arve kontaktsik	
Arve failina	
Arve PDF dokumendina või muud dokumendid	Jah

Täidetakse automaatselt:

Arve saatmise kuupäev ja kellaaeg
Arve saatmise kanal ja aadress/saadetud arve tüüp
Arve sisestaja

- 3.3.3 Hankijal peab olema võimalus konkreetse arve sisestamisel lisada arvega seotud dokumente (akte, nimekirju, jne) ja linke.
- 3.3.4 Võimaluse korral koostatud müügiarvele lisatakse teiste asutuse teenistujate poolt kooskõlastusi/selgitusi.
- 3.3.5 Pakkuja peab tagama hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul Hankija poolt sisestanud müügiarvete edastamise Hankija klientidele alljärgnevatel viisidel: (1) e-arve, (2) paberarve posti teel, (3) elektrooniline arve PDF dokumendi kujul (sh vajadusel krüpteeritud). Koos e-arvega edastab Pakkuja ka PDF formaadis arve.
- 3.3.6 Pakkuja peab ise haldama e-arvete lähetuskanalite ja -aadresside infot.
- 3.3.7 Pakkuja peab esitama Hankijale infot kõikide edastamata jäänud arvete kohta ning teavitama tekkinud tõrkest ühe tööpäeva jooksul alates vea ilmnemisest.
- 3.3.8 Pakkuja peab tagama müügiarvete tähtaegse edastuse lähtudes Hankija poolt väljastatavast infost.
- 3.3.9 Vea korduval esinemisel rakendatakse koheselt leppetrahvi 5% eelmise kuu teenuse kuutasust.
- 3.3.10 Müügiarvet peab olema võimalik uuesti kliendile saata.
- 3.3.11 Müügiarvetel olev info on konfidentsiaalne, Pakkuja peab tagama müügiarvetel info jõudmise ainult adressaadini.

3.4 Arvete sirvimine

- 3.4.1 Pakkuja peab tagama Hankijale eAHKis võimaluse arvete otsimiseks, arvete staatuse jälgimiseks, arvetel oleva info vaatamiseks (sh filtrite kasutamise võimalus).
- 3.4.2 Arved peavad olema esitatud üldvaates vähemalt järgnevate tunnuste alusel: (1) ostuarve või müügiarve, (2) arve number, (3) ostuarve esitaja / müügiarve klient, (4) arve kuupäev, (5) maksetähtaeg, (6) summa, (7) arve staatus ja arve saabumis/lähetuskanal.
- 3.4.3 Valitavad arvete staatused peavad olema (või samaväärsed) :
 - 3.4.3.1 uus – ostuarve on saabunud/sisestatud, müügiarve on sisestanud eAHKisse;
 - 3.4.3.2 kinnitusringil – arve on saadetud kinnitamiseks kinnitusringile;
 - 3.4.3.3 kinnitatud – arve on aktsepteeritud kinnitusringi kõigi liikmete poolt;
 - 3.4.3.4 saadetud – müügiarve on saadetud kliendile valitud viisidel;
 - 3.4.3.5 arhiveeritud – arve on arhiveeritud e-arvete halduskeskkonnas;
 - 3.4.3.6 tagasi lükatud – arve on ebakorrektselt vormistatud või selle maksmist ei ole kinnitanud üks või mitu kinnitusringi osapoolt;
 - 3.4.3.7 topeltarve – spetsiifilise staatusega tagasilükatud arve.
- 3.4.4 Lisaks ülaltoodud tunnustele peab olema arve detailvaates võimalik süsteemis vaadata manuseid, lisatud kommentaare, majandusinfo liigendamise tunnuseid, kinnitusringi, arve kuluridade kinnitajaid, arvet pildina ja arve unikaalset tunnust.

3.5 Aruandlus

- 3.5.1 Arvete kohta peab olema võimalik kuvada loendit. Loendis kuvatavaid arveid peab olema võimalik loendist otse avada (nt arve numbril klikkides) ning enne loendi koostamiseks vajaliku päringu käivitamist saab kasutaja määrata vähemalt järgmiseid päringufiltreid:
 - 3.5.1.1 arveobjekti identifikaator e-arvete menetlussüsteemis;
 - 3.5.1.2 arve nr;
 - 3.5.1.3 arve saatja/saaja nimi;
 - 3.5.1.4 arve saatja/saaja registrikood;
 - 3.5.1.5 arve kuupäev (peab olema määratav vahemikuna);
 - 3.5.1.6 maksetähtpäev (peab olema määratav vahemikuna);
 - 3.5.1.7 ostuarvetel raamatupidamiskande kuupäev (peab olema määratav vahemikuna);
 - 3.5.1.8 arve brutosumma (st koos käibemaksuga);
 - 3.5.1.9 ostuarvetel arve kinnitaja;
 - 3.5.1.10 arve staatus.
- 3.5.2 Arvete loendis kuvatakse vähemalt järgmised andmed:
 - 3.5.2.1 arveobjekti identifikaator e-arvete menetlussüsteemis;
 - 3.5.2.2 müügi/ostuarve,
 - 3.5.2.3 arve nr;
 - 3.5.2.4 arve saatja/saaja nimi;
 - 3.5.2.5 arve saatja/saaja registrikood;
 - 3.5.2.6 arve kuupäev;
 - 3.5.2.7 maksetähtpäev;
 - 3.5.2.8 arve staatus;
 - 3.5.2.9 arve brutosumma (st koos käibemaksuga);
- 3.5.3 Lisaks loendile peab süsteem võimaldama koostada vähemalt järgmisi aruandeid:
 - 3.5.3.1 rahavoogude aruanne (eraldi ostuarved ja müügiarved), mis kuvab asutuse või asutuste arvete kogumi brutosummasid maksetähtpäevade lõikes. Aruanne on vajalik linna rahavoogude efektiivsemaks planeerimiseks;
 - 3.5.3.2 menetluses olevate arvete aruanne, mis kuvab loendina aktiivsed arved, viimase läbiviidud kinnitusringi toimuva koos selle teostaja ning kuupäevaga ja järgmise ootel oleva kinnitusringi toimuva koos selle teostajaga. ;
 - 3.5.3.3 ebaõnnestunud lahetatud arvete nimistu koos vea põhjusega;
 - 3.5.3.4 saajalt tagasilükatud müügiarvete nimistu koos tagasilükkamise põhjusega.

3.6 Arhiivi üleviimine

- 3.6.1 Iga arve ja sellega seotud toimingud tuleb arhiveerida ja tagada nende pikaajaline säilitamine ning tõendusväärtus:
 - 3.6.1.2 vastavalt raamatupidamise seadusele peavad raamatupidamise algdokumendid olema säilitatud seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati;
 - 3.6.1.3 Euroopa Liidu struktuurifondide rahadega valminud projektide algdokumendid peavad olema säilitatud vastavates õigusaktides sätestatud tähtaja jooksul.
- 3.6.2 Arhiveeritud arvete leidmiseks peab olema eraldi otsinguvõimalus eAHK-ist „otsi arhiivist“. Otsingukriteeriumitena peab saama kasutada vähemalt: arve kuupäeva ja numbrit, arve saatja/saaja nimetust ja arve lahetuskanalit.
- 3.6.3 Arhiveeritud müügiarvet peab olema võimalik uuesti kliendile saata.
- 3.6.4 Kõik arhiveeritud ostu- ja müügiarved koos seotud toimingutega kopeeritakse Narva linna serverisse eelnevalt kokkulepitud kindlatel päevadel ja kellaaegadel (mitte harvem, kui üks kord poolaastas) hankelepingu jooksul. Andmed kopeeritakse hankelepingu viimase kehtiva päeva seisuga Narva linna serverile hiljemalt järgneva kahe tööpäeva jooksul.

3.7 Nõuded kasutajate haldusele

- 3.7.1 Kasutaja saab siseneda e-arvete halduskeskkonda ID-kaardi, mobiil-ID või kasutajatunnuse ja parooli vahendusel.
- 3.7.2 eAHK kasutajad jaotuvad funktsionaalsete õiguste poolest: administraator, vastutav isik, kontrollija, aktsepteerija, müügiarvete sisestaja, audiitor.
- 3.7.3 eAHK kaudu peab administraatoril olema võimalik kasutajatele kasutusõigusi anda, muuta ning peatada.
- 3.7.4 Kasutajaid on ca 286, sh aktiivsed kasutajad 166, passiivsed kasutajad (asendajad) 120. Teenuse osutamise perioodi jooksul võib registreeritud kasutajate arv muutuda. Teenus ei tohi seada piirangut kasutajate arvu edaspidisele suurenemisele.

3.8 Üld- ja mittefunktsionaalsed nõuded

- 3.8.1 Hankijale tuleb lepingu sõlmimise järel üle anda eAHKi kasutusjuhendid.
- 3.8.2 Hankijale korraldatakse kasutajakoolituse (u 10 tundi) kahe nädala jooksul peale lepingu sõlmimist.
- 3.8.3 Tehniline kasutajatugi peab olema kättesaadav E-R 8.00-17.00 (v.a riigipühadel) telefoni ja e-posti teel. Esimese astme kasutajatoe tagab Hankija, Pakkuja peab tagama kasutajatoe Hankija vastutavale isikule ja administraatorile.
- 3.8.4 Teenus peab olema kättesaadav ning jõudlusnõuded tagatud vähemalt 80 samaaegsele kasutajale. Kasutajad logitakse automaatselt välja 30 minutit pärast aktiivse kasutamise lõppu.
- 3.8.5 E-postiga saadetak link menetlemist vajavatele arvetele peab jõudma eAHK-st kinnitusringi osalejatele 5 minuti jooksul.
- 3.8.6 Teenuse osutamiseks kasutatava infosüsteemi turvaklass peab olema vähemalt K2T2S1 vastavalt infosüsteemide turvameetmete süsteemi määrusele (Vabariigi Valitsuse 20.detsembri 2007 määrus nr 252), juhusliku hävimise, tahtliku hävitamise, õigustatud isikule andmete kättesaadavuse takistamise ning volitamata töötlemise eest.
- 3.8.7 Teenuse pakkuja peab rakendama organisatsioonilisi, füüsilisi ja infotehnoloogilisi turvameetmeid töödeldavate isikuandmete kaitseks.
- 3.8.8 Süsteem peab olema kasutatav tööpäeviti 08.00-18.00. Soovitav on lahendus, mis võimaldab kasutada süsteemi kogu aeg (24/7).
- 3.8.9 eAHK-i vigadele reageerimise kiirus ei tohi ületada kahte tundi (tööpäeviti 08.00-17.00) ja vigade likvideerimine peab toimuma sellise aja jooksul, et oleks tagatud punktis 3.8.6 süsteemi käideldavuse nõuded.
- 3.8.10 Ühes kuus ei tohi olla rohkem kui 3 katkestust. Katkestuseks loetakse katkestust, mis pikem kui 5 minutit. Katkestuseks ei loeta plaaniliseks hoolduseks kuuluvat aega, mis peab toimuma väljaspool Hankija tööaega. Plaanilised katkestused toimuvad väljaspool Hankija tööaega (e. tööpäeviti 8:00-18:00). Plaanilistest katkestustest teavitatakse ette. Pakkumuses sisalduvas teenuse osutamise tegevuskavas tuleb ära näidata selliste katkestuste eeldatav sagedus ja kestvus.
- 3.8.11 Teenuse osutamisega seotud uuenduste, tõrgete ja katkestuste kohta tuleb teavitada administraatorit e-posti teel.
- 3.8.12 Pakkuja peab pidama hoolduspäevikut. Pakkumuses sisalduvas teenuse osutamise kavas peab täitja esitama kasutajatoe kontaktid, teenindus- ja reageerimisaja ning toimingud Hankija kontaktisikute teavitamisest planeerimatutest hooldustöödest tõrgete ja rikete likvideerimise käigus. Veateate esitamise ja vastuvõtmise kord lepitakse kokku lepingus.

- 3.8.13 eAHK-i kasutamiseks vajalik abiinfo (juhendid, abitekstid) peab olema kättesaadav kasutajaliidese kaudu.
- 3.8.14 Kasutajaliides peab olema eestikeelne, lihtsalt ja loogiliselt üles ehitatud.
- 3.8.15 Arvetel peab olema standartne formaat väljatrükkide teostamiseks. eAHKs peab olema võimaldatud ostuarvete ja müügiarvete menetlustoimingute väljatrükk või salvestamine PDF või XLS formaadis.
- 3.8.16 Teenus hangitakse koos pakkujapoolse süsteemi majutuse ning haldusega.
- 3.8.17 Pakutav lahendus (sh andmehoidla) peab asuma Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis.
- 3.8.18 Teenuse osutaja peab tagama pideva süsteemi monitooringu. Pakkuja teostab süsteemi andmete varundamist, kusjuures süsteemi andmetest tehakse varukoopiaid vähemalt 1 kord tööpäevas. Pakkuja vastutab varukoopiate hoidmise eest.
- 3.8.19 Majutusteenus sisaldab kõikide seadmete füüsilist säilivust ja puutumatust, seadmete tööks vajalikke kliimaatilisi tingimusi, seadmete pidevat elektritoitega varustamist, pidevat andmeside ühendust internetiga, süsteemi seadmete hooldust ja süsteemse tarkvara hooldust.
- 3.8.20 Majutusteenuse alla kuuluvad süsteemi toimimiskeskkonna (serveri riist- ja tarkvara, andmebaasimootor jm) tagamine ja hooldamine ning tööd rakendustarkvara häireteta funktsioneerimise tagamiseks ja töökorras hoidmiseks.