

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 TEABEVAHETUS.....	4
5 PAKKUMUSE VORMISTAMINE JA ESITAMINE	4
6 PAKKIJATE KÕRVALDAMISE ALUSED, KVALIFITSEERIMISE TINGIMUSED	5
7 PAKKUMUSTE VASTAVAKS TUNNISTAMINE, HINDAMINE, EDUKAKS TUNNISTAMINE VÕI TAGASILÜKKAMINE.....	5
8 LEPINGU TINGIMUSED	6
9 VAIDLUSTUSED	6
10 LISAD	6

HANKEDOKUMENDID

Narva Linnavalitsuse Rahandusamet korraldab lihthanke (edaspidi hanke) „Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus” e-riigihangete registri keskkonnas (edaspidi eRHR).
Hange toimub kooskõlas kehtiva Riigihangete seadusega.

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;
ettevõtja - ettevõtja konkurentsiseaduse tähenduses, sealhulgas konkurentsiseaduse § 2 lõikes 2 nimetatud isik
pakkuja – hankijale pakkumuse esitanud ettevõtja;
hankeleping (edaspidi ka *leping*) – hankemenetluse tulemusel hankija ja edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkuja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, mille esemeks on teenus;
tellija – asutus, kes on sõlminud lepingu edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga;
täitja – edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkuja, kellega on sõlmitud leping.
- 1.5 Hankedokumentide koostamisel on hankija lähtunud riigihangete seadusest ja sellega seonduvatest õigusaktidest.

2 HANKE KIRJELDUS

- 2.1 Hanke esemeks on:
 - 2.1.1 Hanke eesmärgiks on kompleksteenuse ostmise, mis koosneb ostuarvete käsitlemisest elektroonilises keskkonnas (masintöödeldavate e-arvete vastuvõtmine, PDF arve ja paberarve sisestamise võimalus e-arvete halduskeskkonda (hankija ise sisestab), arvete menetlemine e-arvete halduskeskkonnas, lõplikult kinnitatud e-arvete eksport majandustarkvarasse), müügiarvete käsitlemisest elektroonilises keskkonnas (masintöödeldavate e-arvete koostamise võimalus e-arvete halduskeskkonnas, e-arvete impordi võimalus majandustarkvarast, arvete edastamine klientidele alljärgnevatel viisidel: e-arve, elektrooniline arve PDF kujul (sh vajadusel krüpteeritud), vajadusel arvete aktsepteerimine), andmete sirvimisest, statistika aruandlusest, arhiveerimisest.
- 2.2 Osutatava teenuse kirjeldus on esitatud hankedokumentide lisas 2.
- 2.3 Hankelepingu eeldatav maksumus on 56 900 eurot ilma käibemaksuta.

3 HANKE TÄHTPÄEVAD

- 3.1 Pakkumus tuleb esitada eRHR keskkonnas hiljemalt 24.11.2017.a kell 11.00.
- 3.2 Teenuse osutamise periood: alates 01.02.2018 kuni 31.03.2021. Täitja teostab kogu teenuse osutamiseks vajaliku e-arvete süsteemi paigalduse ja alghäälestuse, ning viib läbi kasutajakoolituse kolme nädala jooksul peale lepingu allkirjastamist. Hankijale tuleb kohe lepingu sõlmimise järel üle anda kasutusjuhendid.

4 TEABEVAHETUS

- 4.1 Kogu hankega seotud teabevahetus hankija ja ettevõtja vahel, sealhulgas hankedokumentide kättesaadavaks tegemine ning pakkumuse, taotluse ja selgituste esitamine, pakkuja teavitamine hankija otsustest toimub elektrooniliselt eRHRI kaudu. Hankija juhindub teabevahetusel RHS sätetest.
- 4.2 Hankija teeb hankedokumentidega seotud selgitused või selgitamist võimaldavad dokumendid eRHRI kaudu kättesaadavaks kolme tööpäeva jooksul asjakohase selgitustaotluse saamisest arvates ning juhindudes RHS § 46 lõikes 2 sätestatust.
- 4.3 Ettevõtja esitab hankija nõudmisel eRHRI kaudu hankijale selgitused või selgitamist võimaldavad dokumendid kõrvaldamise aluste puudumise, heastamise või kvalifikatsiooni tõendamiseks esitatud andmete või pakkumuses esitatud andmete kohta kolme tööpäeva jooksul hankija sellekohase nõude saamisest arvates. Hankija võib mõjuvatel põhjustel ettevõtjale antud dokumentide või selgituste esitamise tähtaega pikendada.
- 4.4 Hankija ei vastuta ega eRHR toimimise eest. Samuti ei vastuta hankija hanget puudutava teabe või pakkumust puudutavate küsimuste pakkuja tähtaegse jõudmise eest, mis on tingitud pakkuja poolsest eRHR registreerimisest või enda elektronposti aadressi ebakorrektsest sisestamisest, mistõttu eRHR võimalikud teated ei jõu pakkuja. Hankija ei vastuta e-keskkonna kasutamisest või mittekasutamisest tekkinud kahju või saamatajäänud tulu eest.

5 PAKKUMUSE VORMISTAMINE JA ESITAMINE

- 5.1 Pakkumus tuleb esitada e-riigihangete keskkonnas hiljemalt 24.11.2017.a kell 11.00. Esitatud failid ei tohi olla kaitstud kopeerimise, printimise või muu sarnase käsitusfunktsiooni suhtes.
- 5.2 Pakkumus peab olema digitaalselt allkirjastatud.
- 5.3 Pakkumuse krüpteerimine ei ole vajalik, sest e-riigihangete keskkond tagab dokumentide konfidentsiaalsuse.
- 5.4 Pakkumus tuleb vormistada eesti keeles. Võõrkeelsetele dokumentidele peab lisama vandetõlgi või notariaalselt kinnitatud eestikeelse tõlke.
- 5.5 Pakkumus peab sisaldama järgmisi dokumente:
 - 5.5.1 volikiri (vajaduse korral, kui pakkumuse allkirjastab isik, kes ei ole juhatuse liige, HD vastaval lisa vormil 1.1 või ühispakkujate korral lisa vormil 1.2);
 - 5.5.2 taotlus (HD vastaval lisa vormil 1.3);
 - 5.5.3 hankepass (HD vastaval lisa vormil 1.4);
 - 5.5.4 pakkumuse maksumus koos hinnajaotustabeliga (HD vastaval lisa vormil 1.5) kusjuures:
 - 5.5.4.1 pakkumuse maksumuses toodud hinnatabeli iga lahter peab olema täidetud;
 - 5.5.4.2 esitatud ühikuhinnad peavad sisaldama kõiki teenuse osutamiseks ja hankelepingu nõuetekohaseks täitmiseks tehtavaid kulutusi;
 - 5.5.4.3 ühikuhinnad on lõplikud ja kehtivad kogu lepinguperioodi jooksul;
 - 5.5.4.4 pakkumuse maksumuses on kogused arvestuslikud, teenuse eest tasutakse vastavalt tegelikule teenuse tarbimisele. Hankija ei ole kohustatud tellima teenust maksumuse hinnajaotustabelis esitatud koguses;
 - 5.5.5 pakkumus peab sisaldama teenuse osutamise kirjeldust, mis tuleb koostada vastavalt HD lisale 2. Pakkuja peab eraldi välja tooma nõutud funktsionaalsuse, mida pakutav lahendus ei sisalda ning kirjeldama, kuidas vastav funktsionaalsus tagatakse.
- 5.6 Pakkumus peab olema jõus minimaalselt 90 päeva. Pakkumus on pakkuja siduv alates pakkumuste esitamise tähtpäevast vähemalt kuni hankedokumentides määratud pakkumuse jõusoleku minimaalse tähtaja lõppemiseni.
- 5.7 Hankedokumentide punktis 5.1 nimetatud tähtajast hiljem saabunud pakkumusi arvesse ei võeta.

- 5.8 Osaliste või mitme pakkumuste esitamine ei ole lubatud.
- 5.9 Alternatiivsete lahenduste esitamine ei ole lubatud.
- 5.10 Pakkujal pole lubatud esitada tingimuslikku pakkumust ega tingimusi, mis ei tulene hanketeatest ja hankedokumentidest.
- 5.11 Hankel ei rakendata keskkonnasäästlikke nõudeid.
- 5.12 Pakkuja kannab kõik pakkumuse ettevalmistamisega ning esitamisega seotud kulud.
- 5.13 Pakkuja võtab enda kanda pakkumuse hankijale õigeaegse esitamise kogu riski, kaasa arvatud vääramatute jõu (*force majeure*) toime võimaluse.

6 PAKKIJATE KÕRVALDAMISE ALUSED, KVALIFITSEERIMISE TINGIMUSED

- 6.1 Kõrvaldamise alused
 - 6.1.1 Hankija ei sõlmi hankelepingut ja kõrvaldab hankemenetlusest pakkuja, kellel esineb RHS § 95 lg 1 p-des 1-5 sätestatud hankemenetlusest kõrvaldamise alus. Pakkuja peab esitama hankepassis (HD vastaval lisa vormil 1.4) kinnitused nende asjaolude puudumise kohta.
 - 6.1.2 Hankija võib kõrvaldada hankemenetlusest pakkuja, kellel esineb mõni RHS § 95 lg 4 p-des 1-12 sätestatud hankemenetlusest kõrvaldamise alus. Pakkuja peab esitama hankepassis (HD vastaval lisa vormil 1.4) kinnitused nende asjaolude puudumise kohta .
- 6.2 Sobivus tegeleda kutsetööga
 - 6.2.1 Pakkuja peab olema registreeritud asukohamaa vastavas äri- või kutsealaregistris. Pakkuja peab kinnitama hankepassis (HD vastaval lisa vormil 1.4) registreeringu olemasolu. Hankija võib nõuda registreeringu olemasolu tõendava asjakohase tõendi esitamist, kui see ei ole hankijale andmekogus olevate avalike andmete põhjal oluliste kulutusteta kättesaadav.
- 6.3 Majanduslik ja finantsseisund
 - 6.3.1 Pakkujal peavad olema hankelepingu täitmise tagamiseks vajalikud rahalised vahendid ning pakkujal peavad olema hankelepingu võimaliku rikkumisega tekkida võiva kahju hüvitamiseks vajalikud vahendid olemas või tal on võimalus neid saada. Pakkuja peab esitama tingimuste täitmise kohta kinnituse hankepassis (HD vastaval lisa vormil 1.4).
- 6.4 Tehniline ja kutsealane pädevus
 - 6.4.1 Pakkujal peab hanke algatamisele eelneva 36 kuu nõuetekohaselt teostanud vähemalt ühe hankeobjektiga samaväärset teenust (masinloetavate e-arvete arveldamisteenus), sh vähemalt ühel korral hankeobjektiga samaväärse teenuse osutamise töökogemus avalikule sektori tellijale (HD vastaval lisa vormil 1.4).
- 6.5 Hankija juhindub pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamisel ja kvalifitseerimisel RHS sätetest.

7 PAKKUMUSTE VASTAVAKS TUNNISTAMINE, HINDAMINE, EDUKAKS TUNNISTAMINE VÕI TAGASILÜKKAMINE

- 7.1 Hankija kontrollib pakkumuste vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele.
- 7.2 Hankija lükkab pakkumuse tagasi, kui pakkumus ei vasta hankedokumentides esitatud tingimustele, kui pakkuja ei esita tähtajaks hankija nõutud selgitusi või pakkuja selgituste põhjal ei ole võimalik üheselt hinnata pakkumuse vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele. Hankija võib tunnistada pakkumuse vastavaks, kui selles ei esine sisulisi kõrvalekaldeid hankedokumentides nimetatud tingimustest.
- 7.3 Hankijal on õigus kõik pakkumused tagasi lükata järgmistel juhtudel:
 - 7.3.1 kõigi pakkumuste või vastavaks tunnistatud pakkumuste maksumused ületavad hankelepingu eeldatavat maksumust või;
 - 7.3.2 hanke korraldamiseks vajalikud tingimused on oluliselt muutunud ja muudavad hanke realiseerimise võimatuks või ebavajalikuks;
 - 7.3.3 on aset leidnud sündmus, mida saab pidada vääramatuks jõuks. Vääramatu 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.

- 7.4 Hankija hindab kõiki vastavaks tunnistatud pakkumusi. Pakkumuste hindamise kriteeriumiks on madalaim teenuse osutamise hind. Võrdselt edukate pakkumuste puhul tunnistatakse edukaks pakkumus, mille esitanud pakkuja on teostanud viimase kolme aasta jooksul nõuetekohaselt enim avaliku sektorile hankeobjektiga samaväärseid lepinguid. Juhul kui ka selle alusel ei ole võimalik välja selgitada edukat pakkumust, siis võitja selgitatakse loosi teel.
- 7.5 Kui hankija leiab, et pakkumuse maksumus on hankelepingu eset arvestades põhjendamatult madal, peab hankija kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõudma pakkujalt asjakohast samas vormis esitatud selgitust. Pakkuja on kohustatud esitama selgituse hankijale viie tööpäeva jooksul vastava nõude saamisest arvates. Hankija kontrollib selgitust ja hindab esitatud tõendeid, konsulteerides vajaduse korral pakkujaga. Kui hankija leiab endiselt, et pakkumuse maksumus on põhjendamatult madal, või kui pakkuja ei esita hankijale nõutud selgitust, lükkab hankija pakkumuse põhjendatud kirjaliku otsusega tagasi.
- 7.6 Hankija juhindub vastavaks tunnistamisel, hindamisel, edukaks tunnistamisel või tagasilükkamisel RHS sätetest.

8 LEPINGU TINGIMUSED

- 8.1 Edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga sõlmitakse hankeleping hankedokumentides toodud tingimustel (HD vastaval lisa vormil 3) ning vastavuses hankedokumentides ettenähtud tingimustel.
- 8.2 Lepingu täitmise käigus tagavad tellija ja täitja oma tegevuse vastavuse kõigile Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele.
- 8.3 Täitja kannab tellija ees täielikku vastutust teenuse osutamise kvaliteedi ja tähtaegse osutamise eest ka siis, kui kasutab lepingujärgse teenuse osutamisel alltöövõtjaid.

9 VAIDLUSTUSED

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

10 LISAD

Lisa 1.1 Volikiri

Lisa 1.2 Ühispakkujate volikiri

Lisa 1.3 Pakkuja taotlus hankes osalemiseks

Lisa 1.4 Hankepass

Lisa 1.5 Pakkumuse maksumus koos hinnajaotustabeliga

Lisa 2 Tehniline kirjeldus ehk lähteülesanne

Lisa 3 Hanke lepinguprojekt

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 seadusjärgne või volitatud esindaja

Hankepass

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

Pakkuja nimi, registrikood:

I Pakkuja kinnitus hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kohta

1. Kinnitame, et meil ei esine Riigihangete seaduse § 95 lg 1 p-des 1-5 sätestatud kõrvaldamise aluseid.

vajadusel märkused _____

märke vastavalt RHS§ 104 lg 2 p 4 või p5 _____

2. Kinnitame, et meil ei esine Riigihangete seaduse § 95 lg 4 p-des 1-12 sätestatud kõrvaldamise aluseid.

vajadusel märkused _____

märke vastavalt RHS§ 104 lg 2 p 4 või p5 _____

II Kinnitus Pakkuja kvalifitseerimise kohta

Sobivus tegeleda kutsetöoga

1. Kinnitame, et me oleme registreeritud asukohamaa vastavas äri- või kutsealaregistris

vajadusel märkused _____

märke vastavalt RHS§ 104 lg 2 p 4 või p5 _____

Majanduslik ja finantsseisund

2. Kinnitame, et meil on hankelepingu täitmise tagamiseks vajalikud rahalised vahendid ning meil on hankelepingu võimaliku rikkumisega tekkida võiva kahju hüvitamiseks vajalikud vahendid olemas või meil on võimalus neid saada.

vajadusel märkused _____

märke vastavalt RHS§ 104 lg 2 p 4 või p5 _____

Tehniline ja kutsealane pädevus

3. Kinnitame, et meie poolt pakutaval e-arvete arveldamisteenusele on olemas kasutusjuhend (teenuse tehniline kirjeldus).
4. Kinnitame, et oleme viimasel kolmel aastal (2014 –2016) täitnud hankeobjektiga samaväärseid lepinguid vastavalt järgnevalt antud loetelule.

Loetelu olulisematest lepingutest:

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

Hanke „Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus ”
Lisa 1.5

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 elektroonilises keskkonnas (masintöödeldavate tarnijate e-arvete vastuvõtmine, tarnijate PDF arve ja paberarve sisestamise võimalus e-arvete halduskeskkonda (hankija ise sisestab), arvete menetlemine e-arvete halduskeskkonnas, lõplikult kinnitatud e-arvete eksport majandustarkvarasse), arvete sirvimine, statistika aruandlus, arhiveerimine).	tk	95 000		
Müügiarvetega seotud toimingud elektroonilises keskkonnas (sh masintöödeldavate e-arvete koostamise võimalus e-arvete halduskeskkonnas, impordi võimalus majandustarkvarast, arvete edastamine klientidele alljärgnevatel viisidel: e-arve, elektrooniline arve PDF kujul (sh vajadusel krüpteeritud), vajadusel arvete aktsepteerimine, arvete sirvimine, statistika aruandlus, arhiveerimine).	tk	22 167		
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 vajab RHS § 88 kohaselt täiendamist märkega „või sellega samaväärne“, kohaldab hankija vastavat märget.

1. Sissejuhatus

Käesoleva hanke eesmärgiks on osta teenus, mille tulemusena Narva linn võtab kasutusele 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 võimalus e-arvete halduskeskkonda (hankija ise sisestab), arvete menetlemine e-arvete halduskeskkonnas, lõplikult kinnitatud e-arvete eksport majandustarkvarasse), müügiarvete käsitlemisest elektroonilises keskkonnas (masintöödeldavate e-arvete koostamise võimalus e-arvete halduskeskkonnas, impordi võimalus majandustarkvarast, arvete edastamine klientidele alljärgnevatel viisidel: e-arve, elektrooniline arve PDF kujul (sh vajadusel krüpteeritud), vajadusel arvete aktsepteerimine), arvete sirvimisest, statistika aruandlusest, arhiveerimisest. Kuni 31.01.2018 Narva linn kasutab Fitek AS e-arvete menetluskeskkonda.

Hanke avaldamise seisuga Narva linn teostab linna raamatupidamist detsentraliseeritult, kasutusel on Raamatupidamine 6.0 (teenusepakkuja Datel Viru OÜ), raamatupidamisprogramm ei võimalda e-arvete ekspordi elektroonilisest keskkonnast. Narva linn kavandab tulevikus ülemineku uuele majandustarkvarale, mis liidestakse e-arvete keskkonnaga. Narva linna ametiasutused pakuvad raamatupidamise teenust 42 hallatavale asutusele. Narva linna ametiasutuste struktuur on avaldatud linna

kodulehel

http://www.narva.ee/ee/linnakodanikule/linnavalitsus,_ametid,_osakonnad,_teenistused//.

Lisainformatsioon linna asutuste kohta on esitatud <http://www.narva.ee/ee/>.

Kasutaja peab sisenema e-arvete halduskeskkonda ID-kaardi, mobiil-ID või kasutajatunnuse ja parooli vahendusel. Kasutajaid on ca 286, sh aktiivsed kasutajad 170, passiivsed kasutajad (asendajad) 116. Teenuse osutamise perioodi jooksul võib registreeritud kasutajate arv muutuda. Teenus ei tohi seada piirangut kasutajate arvu edaspidisele suurenemisele.

Aastas töödeldakse raamatupidamiskohustuslaste sissetulevaid ostuarveid umbes 30 000 tk ja väljaminevaid müügiarveid umbes 7 000 tk. Käesoleval ajal umbes 19% ostuarvetest saabub e-arvetena (e-keskkonnas kinnitatud e-ostuarved sisestatakse käsitsi raamatupidamisprogrammi) ning umbes 81 % ostuarvetest saadetakse hallatavate asutustele ja ametiasutustele paberkandjal või PDF kujul. Suhtarvud võivad muutuda kui tarnijad lähevad üle e-arveldusele (saadavad e-arveid). E-arvelduse kasutamisel ei tohi olla takistuseks asjaolu, et ostuarve saabub ametiasutustele paberkandjal või PDF kujul – paberkandjal olev arve skaneeritakse ning sisestatakse e-keskkonda

hankija teenistuja poolt, misjärel teostatakse kõik arvetega seotud toimingud e-arvete veebikeskkonnas.

2. Hankedokumentides kasutatavad terminid

Termin või lühend	Termini või lühendi sisu
Asutus	Ametiasutus, hallatav asutus
E-arve	Masintöödeladav arve, mis on väljastatud, edastatud ja saadud sellises struktureeritud elektroonilises formadis, mis võimaldab seda automaatselt ja elektrooniliselt töödelda (raamatupidamise seaduse alusel masintöödeldava algdokumendi vormingule vastav)
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 järgmiseid e-arvetega teostatavaid tegevusi: - ostuarvete vastuvõtmine (sh PDF arve ja paberarve sisestamise võimalus), menetlemine/kinnitamine, sirvimine, lõplikult kinnitatud e-arvete eksport majandustarkvarasse, sirvimine, arhiveerimine, statistika aruandlus; - müügiarvete koostamine või importimine ja edastamine klientidele alljärgnevatel viisidel: e-arve, elektrooniline arve PDF kujul (sh vajadusel krüpteeritud); sirvimine, arhiveerimine, statistika aruandlus
Skaneerimine	Paberdokumendi viimine elektroonilisele kujule (PDF kujul)
Sisestamine	Arveandmete sisestamine e-AHKsse
Administraator	Vaikimisi hankija kontaktisik(ud) – teenistuja(d), kelle ülesandeks on asutuse seadistuste ja kasutajaõiguste haldamine, menetlusmallide koostamine. Vajadusel võib administraatorile määrata ka teiste kasutaja rollide õigusi. Samaaegselt võib esindada mitut asutust.
Müügiarvete sisestaja	Teenistuja, kellel on õigus müügiarveid sisestada/importida ja neid sirvida. Samaaegselt võib esindada mitut asutust.
Menetlusringi algataja	Teenistuja, kellel on õigus uued arved menetlusse suunata ning vajadusel arveid käsitsi sisestada, koostada menetlusmalleid. Menetlusringi algatajale võib määrata ka teiste kasutaja rollide õigusi. Samaaegselt võib esindada mitut asutust.
Kontrollija (menetleja)	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. Vajadusel saadab kontrollija arve teisele teenisujale. Samaaegselt võib esindada mitut asutust.
Aktsepteerija	Eelarve vastutav täitja või muu volitatud isik, kes kinnitab

(menetleja)	kuludokumendi aktsepteerimisel oma allkirjaga, et kulutus on tehtud säästlikkuse printsiipidest ning on kooskõlas eelarvega, temale on antud õigus majandusinfo liigendamise tunnuste lisamiseks. Vajadusel aktsepteerija saadab arve teisele teenistujale. Samaaegselt võib esindada mitut asutust.
Menetlusringi lõpetaja	Teenistuja (nt raamatupidaja), kellele on antud õigus arvel olevate andmeväljade kontrollimiseks, kontolaiendite lisamiseks, konteerimismallide defineerimiseks jne. Reeglina kõige viimane kinnitusringi osaleja. Samaaegselt võib esindada mitut asutust.
Audiitor	Kasutaja, kellel ei ole õigust andmeid muuta, kuid on õigus kõiki andmeid vaadata. Samaaegselt võib esindada mitut asutust.
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 kujul saabuvate arvete vastuvõtmiseks Hankijal peab olema võimalus ise sisestada arve andmed eAHKisse. Käsitsi sisestatud arvele peab olema võimalik lisada faile, näiteks, skaneeritud arve PDF kujul. Käsitsi sisestatud arved peavad omama vastavat märget.
- 3.1.4 Paberkujul ja PDF kujul saabuvate arvete korral Hankija menetlusringi algataja sisestab kõik seadusandlusest nõutavat infot ning muu Hankija jaoks olulist infot. Arvete reapõhist infot ei sisestata. Täidetakse automaatselt: arve sisestamise kuupäev ja kellaaeg, 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 kujul saabunud arved) menetlusringi algatajale. Menetlusringi algataja määrab arvele kinnitusringi, kasutades selleks võimalusel eeldefineeritud kinnitusmalle. Kinnitusmallide koostamine on administraatori või menetlusringi algataja ülesanne ja pädevus. Kinnitusmallid on asutusepõhised. Menetlusringi algatajale pakub eAHK määramiseks välja konkreetse asutuse kinnitusmallid. Kinnitusmalli võib lisada kuni 10 isikut (kontrollijad, aktsepteerijad jne). Vajadusel saab teise asutuse teenistuja määrata kinnitusringi osalejatena.
- 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 saama 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 menetlusringi algatajale. Menetlusringi algataja teeb vajadusel parandused ja algatab uue kinnitusringi (nö otsast peale) või jätkab kinnitusringi sellest kinnitajast, kes jättis arve kinnitamata.
- 3.2.7 Menetlusringi algataja ja administraator saavad 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 (ei kohaldu administraatori suhtes) peab saama jälgida eAHKis ainult endaga seonduvaid ringluses olevaid arveid. Arve kinnitusringis osalejatel peab olema ülevaade kõigist arvega senini teostatud toimingutest ja nende teostajatest.
- 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 Menetlusringi lõpetaja teostab viimasena arve kontrolli ja kinnitusringi vastavust nõuetele.
- 3.2.15 Kinnitusringis osalejad võivad arveid kinnitada ka ilma majandusinfo liigendamise tunnuste lisamiseta.
- 3.2.16 Administraatoril, menetlusringi algatajal 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).
- 3.2.17 Administraatoril, menetlusringi algatajal 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 jm).
- 3.3.2 Müügiarve käsitsi sisestamisel eAHKi Hankija teenistuja sisestab kogu seadusandluses nõutava info ning muu Hankija jaoks olulise info. Arvete infot sisestatakse reapõhiselt. Täidetakse automaatselt: arve saatmise kuupäev ja kellaaeg, 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: e-arve, elektrooniline arve PDF kujul (sh vajadusel krüpteeritud). Koos e-arvega edastab Pakkuja ka PDF kujul 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: ostuarve või müügiarve, arve number, ostuarve esitaja / müügiarve klient, arve kuupäev, maksetähtpäev, summa, arve staatus, hankija asutuste nimetused.
- 3.4.3 Valitavad arvete staatused peavad olema (või samaväärsed) :
 - 3.4.3.1 uus – ostuarve on saabunud/sisestatud, müügiarve on sisestatud/importitud eAHKisse;
 - 3.4.3.2 kinnitusringil – arve on saadetud kinnitamiseks kinnitusringile;
 - 3.4.3.3 kinnitatud – ostuarve on aktsepteeritud kinnitusringi kõigi liikmete poolt (on valmis ekspordiks majandustarkvarasse);
 - 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 ebakorrektelt vormistatud või selle maksmist ei ole kinnitanud üks või mitu kinnitusringi osapoolt;
 - 3.4.3.7 eksporditud – arve on eksporditud majandustarkvarasse (ei ole võimalik enam muuta ega täiendada);
 - 3.4.3.8 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 arve nr;
 - 3.5.1.2 arve saatja/saaja nimi;
 - 3.5.1.3 arve saatja/saaja registrikood;
 - 3.5.1.4 arve kuupäev (peab olema määratav vahemikuna);
 - 3.5.1.5 maksetähtpäev (peab olema määratav vahemikuna);
 - 3.5.1.6 ostuarve eAHKsse saabumise kuupäev (peab olema määratav vahemikuna) ;

- 3.5.1.7 ostuarvel 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 Lisaks loendile peab süsteem võimaldama koostada vähemalt järgmisi aruandeid:
- 3.5.2.1 menetluses olevate arvete aruanne, mis kuvab loendina aktiivsed arved, viimase läbiviidud kinnitusringi toimingut koos selle teostaja ning kuupäevaga ja järgmise ootel oleva kinnitusringi toimingut koos selle teostajaga. ;
- 3.5.2.2 ebaõnnestunud lähetatud arvete nimistu koos vea põhjusega;
- 3.5.2.3 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:
- 3.6.1.1 vastavalt raamatupidamise seadusele peavad raamatupidamise algdokumendid olema säilitatud seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati;
- 3.6.1.2 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, hankija asutuste nimetused.
- 3.6.2 Arhiveeritud müügiarvet peab olema võimalik uuesti kliendile saata.
- 3.6.3 Kõik arhiveeritud ostu- ja müügiarved koos seotud toimingutega kopeeritakse Narva linna serverisse eelnevalt kokkulepitud kindlatel päevadel ja kellaaegadel (mitte harvem, kui üks kord poolaastas) hankilepingu jooksul. Andmed kopeeritakse hankilepingu viimase kehtiva päeva seisuga Narva linna serverile hiljemalt järgneva kahe tööpäeva jooksul.

3.7 Andmevahetus majandustarkvaraga

- 3.7.1 Hanke avaldamise seisuga Narva linn teostab linna raamatupidamist detsentraliseeritult, kasutusel on raamatupidamisprogramm Raamatupidamine 6.0 (teenusepakkuja Dattel Viru OÜ), raamatupidamisprogramm ei võimalda e-arvete ekspordi elektroonilisest keskkonnast. Narva linn teostab koostöös raamatupidamisprogrammi arendajaga arendustöid, mis võimaldaks selle liidestatamist eAHK-ga.
- 3.7.2 eAHK liidesed peavad tuginema avalikele standarditele ja soovitudele.

3.8 Nõuded kasutajate haldusele

- 3.8.1 Kasutaja saab siseneda e-arvete halduskeskkonda ID-kaardi, mobiil-ID või kasutajatunnuse ja parooli vahendusel.
- 3.8.2 eAHK kasutajad jaotuvad funktsionaalsete õiguste poolest: administraator, menetlusringi algataja, kontrollija, aktsepteerija, menetlusringi lõpetaja, müügiarvete sisestaja, audiitor.
- 3.8.3 eAHK kaudu peab administraatoril olema võimalik kasutajatele kasutusõigusi anda, muuta ning peatada.
- 3.8.4 Kasutajaid on ca 286, sh aktiivsed kasutajad 170, passiivsed kasutajad (asendajad) 116. Teenuse osutamise perioodi jooksul võib registreeritud kasutajate arv muutuda. Teenus ei tohi seada piirangut kasutajate arvu edaspidisele suurenemisele.

3.9 Üld- ja mittefunktsionaalsed nõuded

- 3.9.1 Hankijale tuleb lepingu sõlmimise järel üle anda eAHKi kasutusjuhendid. eAHK-i kasutamiseks vajalik abiinfo (juhendid, abitekstid) peab olema kättesaadav eAHK kaudu.
- 3.9.2 Hankijale korraldatakse kasutajakoolituse (u 10 tundi) kolme nädala jooksul peale lepingu sõlmimist.

- 3.9.3 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 menetlusringi algatajatele, menetlusringi lõpetajatele ja administraatoritele.
- 3.9.4 Teenus peab olema kättesaadav ning jõudlusnõuded tagatud vähemalt 100 samaaegsele kasutajale. Kasutajad logitakse automaatselt välja 30 minutit pärast aktiivse kasutamise lõppu.
- 3.9.5 E-postiga saadetak link menetlemist vajavate arvetest peab jõudma eAHK-st kinnitusringi osalejatele 5 minuti jooksul.
- 3.9.6 Teenuse osutamiseks kasutatava infosüsteemi turvaklass peab olema vähemalt K2T2S1 vastavalt infosüsteemide turvameetmete süsteemi määrasele (Vabariigi Valitsuse 20.detsembri 2007 määrus nr 252), juhusliku hävimise, tahtliku hävitamise, õigustatud isikule andmete kättesaadavuse takistamise ning volitamata töötlemise eest.
- 3.9.7 Teenuse pakkuja peab rakendama organisatsioonilisi, füüsilisi ja infotehnoloogilisi turvameetmeid töödeldavate isikuandmete kaitseks.
- 3.9.8 Süsteem peab olema kasutatav tööpäeviti 08.00-18.00. Soovitav on lahendus, mis võimaldab kasutada süsteemi kogu aeg (24/7).
- 3.9.9 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 3.9.6 süsteemi käideldavuse nõuded.
- 3.9.10 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.
- 3.9.11 Teenuse osutamisega seotud uuenduste, tõrgete ja katkestuste kohta tuleb teavitada administraatorit e-posti teel.
- 3.9.12 eAHK-i kasutamiseks vajalik abiinfo (juhendid, abitekstid) peab olema kättesaadav kasutajaliidese kaudu.
- 3.9.13 Kasutajaliides peab olema eestikeelne, lihtsalt ja loogiliselt üles ehitatud.
- 3.9.14 Arvetel peab olema standartne formaat väljatrükkide teostamiseks. eAHKs peab olema võimaldatud ostuarvete ja müügiarvete menetlustoimingute väljatrükk ning salvestamine PDF või XLS formaadis.
- 3.9.15 Teenus hangitakse koos pakkujapoolse süsteemi majutuse ning haldusega.
- 3.9.16 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.
- 3.9.17 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.
- 3.9.18 Majutusteenuse alla kuuluvad süsteemi toimimiskeskkonna (serveri riist- ja tarkvara, andmebaasimootor jm) tagamine ja hooldamine ning tööd rakendustarkvara häireteta funktsioneerimise tagamiseks ja töökorras hoidmiseks.

Hankelepingu projekt

1. HANKELEPINGU POOLED

Käesolev Hankeleping on sõlmitud järgmiste Hankelepingu Poolte vahel:

1.1. TELLIJA

1.1.1. TELLIJA ANDMED

Nimi		Registrikood	
Postiaadress		Posti indeks, Linn/Asula, Riik	
Juriidiline aadress		Postiindeks, Linn/Asula, Riik	
Telefon		E-post	

1.1.2. TELLIJA ESINDAJA

Nimi		Telefon	
Ametinimetuse		E-post	

1.1.3 TELLIJA KONTAKTISIK

Nimi		Telefon	
Ametinimetuse		E-post	

1.2. TÄITJA

1.2.1. TÄITJA ANDMED

Nimi		Registrikood	
Postiaadress ja juriidiline		Postiindeks, Linn, Riik	
Telefon		E-post	

1.2.2. TÄITJA ESINDAJA

Nimi		Telefon	
Ametinimetuse		E-post	

1.2.3. KLIENDIHALDUR

Nimi		Telefon	
Ametinimetuse		E-post	

2. ÜLDSÄTTED

2.1. Hankeleping sõlmimise aluseks on Tellija poolt korraldatud e-riigihangete keskkonnas lihthange „Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus” (lihthanke viitenumber.....).

2.2. Hankelepingu esemeks on Täitja poolt Teenuse osutamine, osutatava Teenuse ulatus, kohustuste/ülesannete detailsem kirjeldus on sätestatud lihthanke „Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus”(lihthanke viitenumber.....) hankedokumentides, mis on Hankelepingu lahutamatu lisa. Lisaks Hankelepingus ja selle lisades sätestatud kohustustele kuulub ilma täiendava Tasu maksmiseta Tarnija kohustuste hulka ka selliste Teenuse osutamiseks vajalike ülesannete, tööde ja teenuste osutamine, mis ei ole Hankelepingu dokumentides otseselt toodud, kuid mis oleks eespool nimetatud lihthanke eesmärgi saavutamiseks vajalik. Vajaduse korral täpsustatakse need tegevused Poolte vahel läbirääkimiste korras.

2.3. Hankelepingu dokumendid koosnevad käesolevast Hankelepingust ja Hankelepingu lisadest ning Hankelepingu võimalikest muudatustest, kui sellistes lepatakse kokku pärast Hankelepingu allakirjutamist.

3. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Tellijal on õigus:

- esitada Täitjale pretensioone, kui Teenuses esineb puudusi ning nõuda nende likvideerimist;
- rakendada leppetrahvi kirjalikult esitatud Täitjale pretensiooni alusel ulatuses 5% eelmise kuu Teenuse kuutasust;
- nõuda ja saada Täitjalt suulisi ja kirjalikke seletusi/informatsiooni teenuse osutamise käigu kohta ja Tellija eesmärgi täitmisega seonduvalt;
- anda Täitjale vajadusel teenuse osutamiseks omapoolseid juhiseid.

3.2. Tellija on kohustatud:

- hoiduma mistahes tegevusest või tegevusetusest, mis takistab või muudab võimatuks Hankelepingu dokumentides sätestatud Täitja kohustuste nõuetekohase täitmise;
- maksma Täitjale Tasu Hankelepingus ja selle dokumentides sätestatud tingimustel ja korras;
- tegema Täitjaga aktiivset koostööd Hankelepingu eesmärgi elluviimisel;
- andma Täitjale Tellijal olemasoleva teabe põhjal selgitusi ja lisainformatsiooni, mis on Täitjale vajalik Teenuse osutamiseks, v.a teave ja/või dokumentatsioon, mis on Täitjale juba üle antud hankedokumentatsiooni koosseisus või mille korraldamine ja hankimine on Täitja ülesanne;
- teavitama viivitamatult Täitjat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada Teenuse osutamist Täitja poolt;
- hoidma konfidentsiaalsena Hankelepingu alusel saadud teavet. Konfidentsiaalseks loetakse sellist teavet, mis Hankelepingu Pooltele ei oleks teatavaks saanud Hankelepingut sõlmimata ja täitmata. Konfidentsiaalset teavet on õigus avalikustada ainult õigusaktides sätestatud juhtudel.

3.3. Täitjal on õigus:

- nõuda Tellijalt Hankelepingus sätestatud Tellija kohustuste täitmist s.h Tasu maksmist Hankelepingus ja hankedokumentides sätestatud tingimustel ja korras;
- saada Tellijalt Teenuse osutamiseks vajalikke juhiseid ja teavet;
- kõrvale kalduda Tellija poolt antud juhistest, kui see on vastavalt asjaoludele põhjendatud, vajalik ja mõistlik ning Täitja on juhiseist kõrvalekaldumisest Tellijalt viivitamatult teavitanud;
- nõuda ja saada Tellijalt dokumentatsiooni ja andmeid, mis on Täitjale vajalikud Teenuse osutamiseks, v.a juhul, kui vastava dokumentatsiooni/andmete korraldamine on Täitja ülesanne, või kui selline teave ja/või dokumentatsioon on Täitjale juba üle antud hankedokumentatsiooni koosseisus;
- nõuda kõikide Tellijapoolsete ja Tellijast sõltuvate takistuste kõrvaldamist Teenuse osutamisel;
- anda üle Hankelepingust tulenevad kohustused kolmandale isikule üksnes Tellija eelneval kirjalikul nõusolekul. Eeltoodu kehtib ka siis, kui Hankelepingu või selles kokku lepitud õiguste ning kohustuste kolmandale isikule üleandmine toimub Täitja poolt ettevõtte üleandmise tulemusena.

3.4. Täitja on kohustatud:

- 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;
- hoiduma Tellija eelneva kirjaliku nõusolekuta Teenuse osutamiseks erinevalt Hankelepingu dokumentides sätestatust ja muudest Teenuse või sellega seotud lisatöödest;
- hoiduma mistahes tegevusest või tegevusetusest, mis takistab või muudab võimatuks Teenuse nõuetekohase osutamise või vähendab selle kvaliteeti;
- vastama mõistliku aja jooksul Teenuse osutamise seotud järelepärimistele ja Tellija soovil esitama Tellijale vastused ja/või selgitused kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;

- teavitama viivitamatult Tellijale Teenuse osutamisel tekkinud takistustest ning asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada või takistada oluliselt kokkulepitud Teenuse täitmist või ajendada osutatava Teenuse tingimusi muutma;
- Hankelepingu ja selle lisade tingimustele mittevastavuse korral kõrvaldama Tellija nõudmisel puudused Teenuses viivitamatult, hiljemalt Tellija poolt näidatud tähtajaks;
- hoidma konfidentsiaalsena Hankelepingu alusel saadud teavet. Konfidentsiaalseks loetakse sellist teavet, mis Hankelepingu Pooltele ei oleks teatavaks saanud lepingut sõlmimata ja täitmata. Konfidentsiaalset teavet on õigus avalikustada ainult õigusaktides sätestatud juhtudel;
- arvestama Teenuse osutamisel asjaoluga, et Tellija tegevuses võib toimuda teistest seadustest tulenevaid muutusi, mis võivad tingida teatud muutusi Täitja poolt vajalike Teenuse osutamisel ja mida ei ole võimalik Hankelepingu sõlmimisel objektiivsetel asjaoludel ette näha. Juhul kui Hankelepingu perioodi jooksul toimub selliseid muutusi, mis mõjutavad oluliselt Teenuse osutamist, peavad Pooled sellekohaseid läbirääkimisi ja Täitja esitab kirjaliku põhjendatud ettepaneku tingimuste muutmiseks, mis Poolte kokkuleppel vormistatakse taasesitatavas vormis Hankelepingu lisana.

4. TASU

4.1. Tasumise aluseks on Täitja lihthanke „Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus” (lihthanke viitenumber) pakkumuse Teenuse alaliiki ühikumaksumused, mis on ära toodud Hankelepingu Lisas 2. Hankelepingu kehtivuse jooksul ei saa Täitja muuta Teenuse alaliiki ühiku hinda.

4.2. Teenuse eest tasumine toimub igakuiselt arve alusel vastavalt eelmisel kuul tegelikult osutatud Teenuse mahule ja arvestades Hankelepingu Lisas 2 esitatud ühikumaksumused 14 päeva jooksul arve esitamisest arvates.

4.3. 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.

5. JÕUSTUMINE JA KEHTIVUS

5.1. Hankeleping jõustub alates selle allkirjastamisest mõlema Hankelepingu Poole poolt ja kehtib kuni 31.03.2021.

5.2. Arhiveerimise osas juhendatakse hankedokumentides sätestatust ja andmete säilimist reguleeritavatest õigusaktidest. Täitja kannab Tellija sellekohasel nõudmisel kõik tõendatud kahjud, mis võivad Tellijale tekkida seoses andmete kaotsiminekuiga säilitustähtaja jooksul. Arhiivis säilitatud andmed kopeeritakse Hankelepingu viimase kehtiva päeva seisuga Narva linna serverile hiljemalt järgneva kahe tööpäeva jooksul. Arhiveerimisel ilmnevate vajalike toimingute realiseerimist/teostamist korraldatakse Poolte omavahelises koostöös.

5.3. Pooltel on õigus Hankelepingu muutmises kokku leppida üksnes juhul, kui muutmise tingivad objektiivsed asjaolud, mida ei olnud võimalik Hankelepingu sõlmimise ajal ette näha (seadustest tulenevad muudatused jne), mis mõjutavad oluliselt Teenuse osutamist ja Hankelepingu muutmata jätmise korral satuks täielikult või olulises osas ohtu Teenuse osutamine. Kõik Hankelepingu muudatused vormistatakse kirjalikult Hankelepingu lisana ning peavad jõustumiseks olema (digi)allkirjastatud mõlema Poole poolt.

5.4. Poolel on õigus Hankeleping enne selle täitmist üles öelda, kui teine Pool ei täida oma Hankelepingust tulenevaid kohustusi vaatamata korduvatele kirjalikele nõudmistele, teavitades sellest ette vähemalt 3 kuud.

6. VAIDLUSTE LAHENDAMINE

6.1. Kõik Hankelepingu täimisest, muutmisest, lõpetamisest või vastutuse kohaldamisest tulenevad vaidlusküsimused lahendatakse läbirääkimise teel.

6.2. Kui läbirääkimistega kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlus Eesti Vabariigi õigusaktidega sätestatud korras Tellija asukohajärgses kohtus.

7. HANKELEPINGU LISAD

7.1. Lisa1 - lihthanke „Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus” (lihthanke viitenumber) hankedokumendid;

7.2. Lisa 2 - lihthanke „Masintöödeldavate e-arvete arveldamisteenus” (lihthanke viitenumber) Täitja poolt esitatud pakkumus koos pakkumuse maksumusega (hinnajaotustabel);

7.3. Käesoleva Hankelepingu punktides 7.1 ja 7.2 nimetatud lisad on Pooltel olemas ja neid ei allkirjastata uuesti, lähtutakse riigihangete registris olevatest dokumentide kehtivatest versioonidest ja teabevahetuse käigus esitatud infost.

8. ALLKIRJAD

Käesolev Hankeleping on sõlmitud kahes (2) identses eksemplaris eesti keeles, millest kumbki Hankelepingu Pool saab ühe.

Tellija
Allkiri

Täitja
Allkiri