KINNITATUD
Narva Linna Sotsiaalabiameti
direktori 18.12.2019 käskkirjaga nr 1.1-5/13972

Hankekord

Võttes aluseks riigihangete seaduse paragrahvi 9 lõike 1 ning Narva Linna Sotsiaalabiameti põhimääruse paragrahvi 5 lõike 3 punkti 2 ja paragrahvi 5 lõike 4, kinnitan käesoleva hankekorra.

I. peatükk Üldsätted

§ 1. Eesmärk ja reguleerimisala

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

(2) Kord reguleerib Ameti riigihangete planeerimist ja korraldamist.

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

(4) Korra tingimused kehtivad RHS-s sätestatud:
1) riigihangetele alla lihthanke piirmäärade;
2) lihthanke piirmäära ületavatele riigihangetele;
3) riigihanke piirmäära ületavatele riigihangetele;
4) lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimisele.

§ 2. Hangete korraldamise üldpõhimõtted

(1) Amet on kohustatud järgima järgmisi põhimõtteid:
1) hankija peab kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning saavutama riigihanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;
2) hankija peab tagama riigihanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse;
3) hankija peab kohtlema kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga (*Government Procurement Agreement*) ühinenud riigis, võrdselt ja mittediskrimineerivalt ning jälgima, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
4) hankija peab tagama olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
5) hankija peab vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
6) võimaluse korral peab hankija eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi;
7) hanget ei või jaotada osadeks käesolevas hangete teostamiseks kehtestatud korras või korra nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama

eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused hanke objektile kalendriaastas või hooajal. Käesoleva paragrahvist põhimõtete saavutamisel osadeks jaotatud riigihanke iga osa kohta hankelepingu sõlmimisel kohaldatakse kõigi osade summeeritud eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisele kohaldatavat korda.

§ 3. Üldtingimused erineva piirmääradega hangetele

(1) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alla 5 000 euro asjade ja teenuste puhul**, ei ole nõutavad hinnapäringud ega kirjalikud hinnapakkumused. Sellisel juhul võib asja, teenuse osta või tellida turul kehtiva keskmise hinna lähedast hinda pakkuvalt pakkujalt, arvestades ühtlasi asja kohaletoimetamise kuludega. Hanke korraldamise üle otsustab Ameti direktor.

(2) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates 5 000 eurot asjade ja teenuste puhul kuni RHS-s sätestatud lihthanke piirmäärani**, riigihanke eest vastutav isik on enne lepingu sõlmimist kohustatud välja saatma hinnapäringu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolmele pakkujale. Kui asjaomases valdkonnas on ainult üks asja, teenuse pakkuja peab riigihanke eest vastutav isik saama temalt pakkumuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

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

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

(5) **Lihtsustatud korras tellitava teenuse** (Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2009/81/EL II lisas nimetatud) tellimise viiakse läbi vastavalt käesoleva paragrahvi lõikes 2 kehtestatud tingimustel, juhul kui hanke eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates 5 000 eurot asjade ja teenuste puhul kuni RHS-s sätestatud riigihanke piirmäärani**. Juhul kui selle liigi hanke eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **üle RHS-s sätestatud riigihanke piirmäära**, korraldab Amet riigihankemenetluse vastavalt RHS-s sätestatud tingimustele.

II. peatükk Riigihanke planeerimine

§ 4. Riigihanke planeerimiseks ettepanek

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

§ 5. Hankeplaan

(1) Riigihanke alase töö kavandamiseks koostab Amet igaks eelarveaastaks planeeritud hangete hankeplaani (edaspidi *hankeplaan*). Selleks esitavad Ameti osakonnad Ameti direktorile kahe nädala jooksul pärast Narva Linnavolikogu poolt Narva linna eelarve kinnitamist ülevaate nende poolt planeeritud hangete kohta. Ülevaates kajastatakse hankeid, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates 5 000 eurot asjade ja teenuste puhul.**

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

(3) Ülevaates märgitakse:
1) hankelepingute eseme üldised kirjeldused;
2) hankelepingute eeldatavad maksumused ja menetluste liigid;
3) eeldatavate hankelepingute sõlmimise ja täitmise tähtajad.

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

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

III. peatükk Riigihanke korraldamine

§ 6. Riigihanke korraldamise otsustamine

(1) Enne riigihanke korraldamist riigihanke korraldamise ettepaneku teinud Ameti teenistuja või määratud riigihanke eest vastutav isik peab raha olemasolule kinnituse saama pearaamatupidajalt.

(2) Riigihanke korraldamise, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alla 5 000 euro asjade ja teenuste puhul,** otsustab riigihanke korraldamise Ameti direktor, andes oma otsusest teada riigihanke korraldamise ettepaneku teinud Ameti teenistujale suuliselt või kirjalikult.

(3) Riigihanke korraldamise, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates 5 000 eurot asjade ja teenuste puhul,** otsustab Ameti direktor suuliselt või kirjalikult käskkirjaga.

(4) Riigihanke korraldamise, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates RHS-s sätestatud lihthanke piirmäärast**, otsustab Ameti direktor kirjalikult käskkirjaga, milles määratakse kindlaks:
1) riigihanke nimetus;
2) eeldatav maksumus;
3) kasutatav hankemenetluse liik;
4) pakkumuse hindamise kriteeriumid;
5) väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse hankedokumendid;
6) pakkumuse tagatise nõutavus, liik, summa ja esitamise kord;
7) riigihanke eest vastutav isik;
8) muud olulised asjaolud.

(5) Ameti direktor võib volitada teisi isikuid, kes pole ise hankijad RHS mõistes, tegema hankemenetlusega seotud toiminguid. Sel juhul määratakse riigihanke korraldamise otsustamisel kindlaks ka volituse ulatus.

§ 7. Riigihanke eest vastutava isiku määramine

(1) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alla 5 000 euro asjade ja**

teenuste puhul, riigihanke eest vastutavaks isikuks on riigihanke korraldamise ettepaneku teinud Ameti teenistuja.

(2) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates 5 000 eurot asjade ja teenuste puhul**, määrab riigihanke eest vastutava isiku Ameti direktor riigihanke korraldamise käskkirjaga.

§ 8. Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded

(1) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alla 5 000 euro asjade ja teenuste puhul**, riigihanke eest vastutav isik korraldab hinnainfo kogumise või hinnapäringute tegemise;

(2) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates 5 000 eurot või asjade ja teenuste puhul**, riigihanke eest vastutav isik:
1) korraldab hinnapäringute tegemise;
2) määrab komisjoni koosolekute toimumise aja, kutsub liikmed komisjoni koosolekule ja korraldab komisjoni tööks vajalike dokumentide koostamise;
3) hankelepingu vajaduse korral korraldab hankelepingu projekti koostamise.

(3) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates RHS-s sätestatud lihthanke piirmäärast**, riigihanke eest vastutav isik:
1) korraldab riigihanke teate ja hankedokumentide (sh hankelepingu projekti) koostamise;
2) teostab toiminguid riigihanke väljakuulutamiseks ja riigihangete registrile esitamiseks;
3) väljastab hankedokumendid ja annab selgitusi hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele ja huvitatud isikutele. Hankedokumente peab võimaldama välja võtta ka elektrooniliselt;
4) tagab kõigi vajalike dokumentide, õigeaegse esitamise ja pakkujatelt asjakohaste selgituste nõudmise ning riigihanke korraldamise vastavalt seadusele;
5) määrab komisjoni koosolekute toimumise aja, kutsub liikmed komisjoni koosolekule ja korraldab komisjoni tööks vajalikke dokumente koostamise;
6) koostab riigihanke aruande ja aruande lisa ning edastab need riigihangete registrile;
7) koostab hankemenetluses vajalikud haldusaktide eelnõud;
8) korraldab RHS-s ettenähtud juhtudel hangete kohta teabe avalikustamise riigihangete registris;
9) täidab muid RHS-st ja käesolevast määrusest tulenevaid ülesandeid.

§ 9. Hanketeate ja dokumentide koostamine

(1) Riigihanke eest vastutav isik korraldab hanketeate ja hankedokumentide (juhised pakkumuse koostamiseks, nõuded pakkujale ja pakkumusele) koostamise vastavalt RHS-s ja korras sätestatud tingimustele ja tagab, et need sisaldaksid pakkujale kogu vajalikku teavet hankemenetluses osalemiseks.

(2) Riigihanke eest vastutav isik tagab hankedokumentide muudatuste saatmise üheaegselt kõikidele teadaolevatele pakkujatele või taotlejatele.

§ 10. Riigihanke komisjoni moodustamine, koosseis ja ülesanded

(1) Riigihanke komisjon (edaspidi *komisjon)* moodustatakse hangetele alates maksumusega ilma käibemaksuta **5 000 eurot asjade ja teenuste puhul**.

(2) Komisjoni koosseis kinnitatakse Ameti direktori käskkirjaga.

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

(4) Konkreetse hankega seoses ei või komisjoni tööst osa võtta isik, kellel on huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Komisjoni liige peab viivitamatult teatama sellise asjaolu ilmnemisest ja hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest komisjoni liikmena.

(5) Komisjoni ülesanded on:
1) pakkumuste avamine;
2) pakkumuste tagatise ja pakkujate kvalifikatsiooni kontrollimine;
3) pakkumuste vastavuse kontrollimine;
4) hankemenetlusest kõrvaldamine;
5) kogu pakkumuste tagasilükkamine;
6) pakkumuste hindamine ja pakkumuse edukaks tunnistamine;
7) vastavuste ettepanekute tegemine Ameti direktorile.

§ 11. Komisjoni töö vorm ja otsustamine komisjonis

(1) Komisjoni töö vorm on koosolek või kui hankemenetlus toimub elektrooniliselt e-riigihangete keskkonnas siis komisjoni töö toimub vastavalt RHS-s sätestatud tingimustele ja riigihangete registri kasutusjuhendile.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku riigihanke eest vastutav isik ja komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees.

(3) Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees.

(4) Komisjoni otsused võetakse vastu koosolekul osalevate komisjoni liikmete poolthäälte enamusega. Kui poolthääli ja vastuhääli on võrdselt, otsustab hääletamise tulemuse komisjoni esimehe hääl.

(5) Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla komisjoni tööst osa võtnud komisjoni liikmed. Protokollile allakirjutanud isikud vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(6) Komisjoni koosolekute poolt teostatavad hankemenetluse toimingud ning vastu võetud otsused protokollitakse vastavuses RHS-le ja käesolevale korrale. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.

(7) Komisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

§ 12. Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste avamine

(1) Komisjon avab taotlused või pakkumused hankedokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus näidatud ajal ja kohas komisjoni koosolekul.

(2) Taotluste, pakkumuste avamisel teeb komisjon RHS nimetatud toimingud.

(3) Komisjon korraldab taotlejate dokumentide või pakkujate (isikud, kes on esitanud hankemenetluses pakkumuse) pakkumuste avamise protokolli koopia saatmise kolme tööpäeva jooksul taotluste, pakkumuste avamise päevast arvates, juhul kui protokolli koopiat ei anta kohe üle taotluste, pakkumuste avamisel osalenud taotleja, pakkuja esindajale. Kui

protokolli koopia antakse üle taotluste, pakkumuste avamisel osalenud taotleja, pakkuja esindajale, võetakse protokolli koopia kättesaamise kohta taotleja, pakkuja esindaja allkiri.

§ 13. Komisjoni ülesanded hankemenetluses

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

(2) Põhjendamatult madala pakkumuse maksumuse korral otsustab komisjon pakkujalt asjakohase kirjaliku selgituse nõudmise, kontrollib esitatud selgitust ja hindab esitatud tõendeid ning põhjendatud juhtudel teeb Ameti direktorile ettepaneku pakkumus tagasi lükata.

§ 14. Ameti direktori ülesanded hankemenetluses

(1) Ameti direktor otsustab komisjoni ettepanekul:
1) pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise;
2) pakkuja või taotleja kvalifitseerituks tunnistamise või kvalifitseerimata jätmise;
3) pakkumuse vastavaks tunnistamise;
4) pakkumuse tagasilükkamise;
5) kõikide pakkumuste tagasilükkamise;
6) hankemenetluse kehtetuks tunnistamise;
7) pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise;
8) hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramise.

IV. peatükk Hankeleping

§ 15. Hankelepingu sõlmimine

(1) Riigihanke puhul, mille maksumus ilma käibemaksuta on **alates 5 000 eurot asjade ja teenuste puhul,** otsustab hankelepingu vajaduse ja selle sõlmimise Ameti direktor pakkumuse edukaks tunnistamise käskkirjas.

(2) Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis või digitaalselt allkirjastades tehingute puhul, mille maksumus ilma käibemaksuta on **alates RHS-s sätestatud lihthanke piirmäärast**. Hankelepingu allkirjastab Ameti direktor.

§ 16. Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine

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

(2) Riigihanke puhul, mille maksumus ilma käibemaksuta on **alates 5 000 eurot asjade ja teenuste puhul,** määrab hankelepingu täitmise eest vastutava isiku Ameti direktor pakkumuse edukaks tunnistamise käskkirjas.