

Hankekord

Võttes aluseks riigihangete seaduse paragrahvi 9 punkti 1 ning Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti põhimääruse paragrahvi 11 lõike 2 punkti 3, kehtestan käesoleva hankekorra.

I. peatükk Üldsätted

§ 1. Eesmärk ja reguleerimisala

- (1) Käesoleva hankekorra (edaspidi *kord*) eesmärk on tagada Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti (edaspidi *Amet*) rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik käsutamine ning isikute võrdne kohtlemine.
- (2) Kord reguleerib Ameti riigihangete planeerimist ja korraldamist.
- (3) Käesolevat korda rakendatakse koostoimes riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.
- (4) Sihtprogrammidest rahastatavate projektide raames korraldatavad riigihanked viiakse läbi vastavalt käesolevale korrale ja arvestades rahastaja poolt kehtestatud riigihangete läbiviimise tingimusi.
- (5) Korra tingimused kehtivad RHS-s sätestatud:
 - 1) alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise, teenuste ja ehitustööde tellimisele;
 - 2) lihthanke piirmäära ületavatele hangetele;
 - 3) riigihanke, sh rahvusvahelist piirmäära ületavatele riigihangetele.

§ 2. Riigihangete korraldamise üldpõhimõtted

- (1) Amet on kohustatud järgima järgmisi põhimõtteid:
 - 1) hankija tegutseb riigihanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
 - 2) hankija kohtleb kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepingu ühinenud riigis, võrdselt ja jälgib, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
 - 3) hankija tagab 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;
 - 4) hankija väldib konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
 - 5) hankija kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmib hankelepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viib riigihanke läbi mõistliku aja jooksul;

6) riigihanget ei või jaotada osadeks riigihangete seaduses ja käesolevas hankekorras sätestatud nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.

§ 3. Üldtingimused erinevate piirmääradega riigihangetele

(1) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alla 7 500 euro või alla 15 000 euro ehitustööde korral**, ei ole nõutavad hinnapäringud ega kirjalikud hinnapakumused. Sellisel juhul võib asja, teenuse või ehitustöö osta või tellida turul kehtiva keskmise hinna lähedast hinda pakkuvalt pakkujalt, arvestades ühtlasi asja kohaletoimetamise kuludega. Turul kehtiva keskmise hinna tuvastamiseks kogub hankija võimalusel potentsiaalsete pakkujate kodulehtedelt hinnakirjade kuvatõmmised, poest ostetava asja puhul võrdleb hindu poodides või tagab muul mõistlikul moel valiku põhjendatuse.

(2) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **vähemalt 7 500 eurot asja ostu või teenuse tellimise või vähemalt 15 000 eurot ehitustööde tellimise korral**, aga **alla RHS-is sätestatud lihthanke piirmäära**, on riigihanke eest vastutav isik enne hankelepingu sõlmimist kohustatud välja saatma hinnapäringu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolmele pakkujale. Kui asjaomases valdkonnas on ainult üks asja, teenuse või ehitustöö pakkuja, peab riigihanke eest vastutav isik saama temalt pakumuse 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 lihthankemenetluse 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.

II. peatükk Riigihanke planeerimine

§ 4. Riigihanke planeerimiseks ettepanek

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

§ 5. Hankeplaan

(1) Amet koostab igaks eelarveaastaks planeeritud riigihangete hankeplaani (edaspidi *hankeplaan*). Selleks esitavad Ameti struktuurüksused Ameti direktorile kahe nädala jooksul pärast Narva Linnavolikogu poolt Narva linna eelarve kinnitamist ülevaate nende poolt planeeritud riigihangete kohta. Ülevaates kajastatakse riigihanked, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates 7 500 eurot või alates 15 000 euro ehitustööde korral**.

(2) Kui eelarveaasta jooksul tekib vajadus hankeplaani muuta, tehakse seda enne uue või muudetud riigihanke menetluse algatamist.

(3) Ülevaates märgitakse:

1) hankelepingute eseme üldised kirjeldused;

- 2) hankelepingute eeldatava maksumuse suurusjärg ja menetluskord;
- 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. Hankeplaani kinnitatakse hiljemalt iga aasta 31. märtsiks.

(5) Hankeplaanis märgitakse:

- 1) Ameti struktuuriüksuste nimetused ja nende kavandatud riigihangete nimetused;
- 2) hankelepingute esemete üldised kirjeldused;
- 3) hankelepingute eeldatava maksumuse suurusjärgud ja nendest lähtuvad menetluskorrad, arvestades, et reaalne eeldatav maksumus ning sellest tulenev menetlusliik määratakse riigihanke algatamise ajahetkel riigihanke algatamise käskkirjas;
- 4) riigihangete eest vastutavad isikud ja nende ametikohad;
- 5) eeldatavate hankelepingute sõlmimise ja täitmise tähtajad.

III. peatükk Riigihanke korraldamine

§ 6. Riigihanke korraldamise otsustamine

(1) Riigihanke korraldamise ettepaneku teinud Ameti teenistuja või määratud riigihanke eest vastutav isik peab enne riigihanke korraldamist olema saanud rahaliste vahendite olemasolule kinnituse juhtivalt ökonomistilt või projekti raames läbiviidava riigihanke puhul projekti finantsjuhilt.

(2) Riigihanke, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alla 7 500 euro või alla 15 000 euro ehitustööde korral**, otsustab riigihanke korraldamise Ameti direktor, andes suulise või kirjaliku kooskõlastuse riigihanke korraldamise ettepaneku teinud Ameti teenistujale.

(3) Riigihanke korraldamise, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **vähemalt 7 500 eurot või vähemalt 15 000 eurot ehitustööde korral, kuid alla RHS-is sätestatud lihthanke piirmäära**, otsustab Ameti direktor, andes kirjaliku kooskõlastuse talle riigihanke nimetuse, eeldatava maksumuse, pakkumuskutse ning hinnapäringu adressaatide nimekirja esitanud Ameti teenistujale.

(4) Riigihanke korraldamise, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alates RHS-s sätestatud lihthanke piirmäärast**, otsustab Ameti direktor käskkirjaga, milles määratakse kindlaks:

- 1) riigihanke nimetus;
- 2) eeldatav maksumus;
- 3) kasutatav riigihanke menetluse liik;
- 4) pakkumuse hindamise kriteeriumid;
- 5) väljakuulutamisetähtaegade läbivõtmisega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse riigihanke alusdokumendid;
- 6) pakkumuse tagatise nõutavus, liik, summa ja esitamise kord;
- 7) riigihanke menetluse ja hankelepingu täitmise eest vastutav(ad) isik(ud).

(5) Ameti direktor võib volitada teisi isikuid, kes pole ise hankijad RHS mõistes, tegema riigihanke menetlusega seotud toiminguid, sh võib Amet tellida riigihanke korraldamise teenuse vastava valdkonna teenusepakkujalt.

§ 7. Riigihanke eest vastutava isiku määramine

(1) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alla RHS-is sätestatud lihthanke piirmäära**, on riigihanke eest vastutavaks isikuks riigihanke korraldamise ettepaneku teinud Ameti teenistuja, kellele asjade ostmine, teenuste või ehitustööde tellimine on tööülesandeks vastavalt ametijuhendile või muule ameti- või tööülesandeid sätestavale dokumendile.

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

§ 8. Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded

(1) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **alla RHS-is sätestatud lihthanke piirmäära**, korraldab riigihanke eest vastutav isik:

- 1) riigihanke lähteülesande ja asjakohasuse korral muude alusdokumentide koostamise;
- 2) riigihanke korraldamise kooskõlastamise Ameti direktoriga;
- 3) hinnainfo kogumise või hinnapäringute tegemise;
- 4) hankelepingu vajaduse korral hankelepingu sõlmimise.

(2) Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab **RHS-is sätestatud lihthanke piirmäära**, korraldab riigihanke eest vastutav isik:

- 1) riigihanke alusdokumentide (sh vajaduse korral hankelepingu projekti) koostamise;
- 2) toimingud riigihanke väljakuulutamiseks;
- 3) riigihanke menetluses osalejate ja huvitatud isikute päringutele vastamise;
- 4) riigihanke menetluse seaduspärase läbiviimise, sh kõigi RHS-is sätestatud tähtaegade järgimise;
- 5) riigihanke komisjoni töö ja komisjoni tööks vajalike dokumentide koostamise;
- 6) riigihanke aruannete, sh hankelepingu muutmise teadete ja aruande lisa koostamise ning riigihangete registrile esitamise;
- 7) riigihanke menetluses vajalike haldusaktide eelnõude koostamise;
- 8) riigihanke menetluses osalejate menetluses tehtavatest otsustest teavitamise tagamine;
- 9) täidab muid RHS-ist ja käesolevast korrast tulenevaid ülesandeid.

§ 9. Riigihanke alusdokumentide koostamine

(1) Riigihanke eest vastutav isik korraldab riigihanke alusdokumentide koostamise vastavalt RHS-is ja käesolevas korras sätestatud tingimustele, tagab, et need sisaldaksid kogu pakkuja vajalikku teavet riigihanke menetluses osalemiseks ning oleksid seaduspärased.

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

§ 10. Riigihanke komisjoni moodustamine, koosseis ja ülesanded

(1) Riigihanke komisjon (edaspidi *komisjon*) moodustatakse riigihanke menetlusega seotud toimingute teostamiseks. Komisjon moodustatakse riigihangetele eeldatava maksumusega **alates RHS-is sätestatud lihthanke piirmäärast**.

(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 riigihankega 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 riigihankega seoses edaspidisest tegevusest komisjoni liikmena.

(5) Komisjoni ülesanded on:

- 1) pakkumuste tagatise ja pakkumuste vastavuse kontrollimine;
- 2) vajadusel riigihanke menetluses läbirääkimiste pidamine;
- 3) pakkujatel riigihanke menetluses kõrvaldamise aluste puudumise ja kvalifikatsiooni kontrollimine;
- 4) pakkumuste hindamine ja eduka pakkuja valimine;
- 5) pakkumuste vastavaks või mittevastavaks tunnistamine, pakkujate riigihanke menetlusest kõrvaldamine või kõrvaldamata jätmine, kvalifitseerimine või kvalifitseerimata jätmine, pakkumuse edukaks tunnistamine või kõigi pakkumuste tagasilükkamine.

§ 11. Komisjoni töö vorm ja otsustamine komisjonis

(1) Komisjoni töö toimub valdavalt elektrooniliselt riigihangete registris vastavalt RHS-is sätestatud tingimustele ja riigihangete registri kasutusjuhendile.

(2) Juhul, kui on vajadus kutsuda kokku komisjoni koosolek, teeb seda 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 poolthääle enamusega. Kui poolthääli ja vastuhääli on võrdselt, otsustab hääletamise tulemuse komisjoni esimehe hääle.

(5) Komisjoni koosolek protokollitakse või selle tulemusena vormistatakse otsus. Protokollile või otsusele kirjutavad alla kõik komisjoni tööst osa võtnud komisjoni liikmed. Protokollile või otsusele allakirjutanud isikud vastutavad selles sisalduvate andmete õigsuse eest. Võimaluse korral vormistatakse otsused riigihangete registris.

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

§ 12. Pakkumuste ja riigihanke menetluses osalemise taotluste avamine

(1) Riigihanke eest vastutav isik korraldab taotluste või pakkumuste avamise pärast nende esitamise tähtaja lõppu riigihanke alusdokumentides sätestatud viisil riigihangete registris.

(2) Kui taotluste või pakkumuste esitamine toimub väljaspool riigihangete registrit, tagab riigihanke eest vastutav isik, et neid ei avataks enne pakkumuste esitamise tähtpäeva.

§ 13. Ameti direktori ülesanded riigihanke menetluses

(1) Ameti direktor kuulub kõigisse riigihanke komisjonidesse komisjoni esimehena.

(2) Ameti direktori osalus kõigi riigihanke komisjoni otsuste tegemisel on kohustuslik ning kõik riigihanke komisjoni otsused peavad teiste riigihanke komisjoni liikmete hulgas olema allkirjastatud ka Ameti direktori poolt.

- (3) Riigihanke menetluste, mille eeldatav maksumus on vähemalt võrdne RHS-is sätestatud lihthanke piirmääraga, algatatakse Ameti direktori käskkirjaga.
- (4) Riigihanke menetluste, mille maksumus on alla RHS-is sätestatud lihthanke piirmäära, läbiviimine kooskõlastatakse Ameti direktoriga vastavalt käesolevas Korras sätestatule.
- (5) Riigihanke menetlustes, kus sõlmitakse kirjalik hankeping, allkirjastab selle Ameti direktor.

IV. peatükk Hankeping

§ 14. Hankepingu sõlmimine

- (1) Riigihanke puhul, mille maksumus ilma käibemaksuta on **alla 20 000 euro**, otsustab hankepingu kirjalikus vormis sõlmimise Ameti direktor riigihanke läbiviimist kooskõlastades.
- (2) Hankeping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui hankepingu maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 20 000 eurot. Hankepingu allkirjastab Ameti direktor.

§ 15. Hankepingu täitmise eest vastutava isiku määramine

- (1) Üldjuhul on hankepingu täitmise eest vastutav isik vastava riigihanke menetluse eest vastutav isik.
- (2) Riigihanke puhul, mille maksumus on alla RHS-is sätestatud lihthanke piirmäära, määrab Ameti direktor hankepingu täitmise eest vastutava isiku riigihanke läbiviimise kooskõlastamisel.

§ 16. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

- (1) Iga Ameti teenistuja, kes tegeleb riigihangete korraldamisega, osaleb riigihanke tehnilise kirjelduse koostamisel või riigihanke komisjoni töös, on kohustatud kinnitama kirjalikult huvide konflikti puudumist riigihanke ettevalmistamisel ja läbiviimisel osalemisel ning teavitama Ameti direktorit viivitamatult, kui ilmnevad asjaolud, mis võivad põhjustada huvide konflikti.
- (2) Juhul, kui riigihanke eest vastutav või menetluse ettevalmistamisel ja/ või läbiviimisel osalev isik või riigihanke komisjoni liige ei ole Ameti teenistuja, annab ta kirjalikus vormis kinnituse, et tal ei esine riigihanke korraldamisega seoses huvide konflikti ning kohustub teavitama Ameti direktorit viivitamatult, kui ilmnevad asjaolud, mis võivad põhjustada huvide konflikti. Huvide konflikti tuvastamisel taandatakse vastav isik riigihanke korraldamisest või selles osalemisest.