

KINNITATUD

SA Narva Linna Arendus

28.02.2018.a. nõukogu otsusega

## SA NARVA LINNA ARENDUS

### HANKEKORD

Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib SA Narva Linna Arendus põhikirjaliste tegevuste läbiviimiseks vajalike hangete teostamise reegleid.

#### 1. Üldpõhimõtted

1.1. Korra eesmärgiks on tagada kõigi SA Narva Linna Arendus poolt korraldatavate hangete puhul hankija rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine ning hangete korraldamisega seotud SA Narva Linna Arendus töötajate ülesannete ja vastutuse fikseerimine.

1.2. Riigihanke korraldamisel tuleb tagada isikute võrdne kohtlemine ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine.

1.3. Korra (sh. selles tehtavad muudatused) kinnitab SA Narva Linna Arendus nõukogu ning see jõustub kinnitamise hetkest või nõukogu poolt määratud tähtajal.

1.4. Kõik käesolevas korras toodud rahalised määrad on ilma käibemaksuta.

1.5. SA Narva Linna Arendus lähtub riigihangete planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest ja käesolevast hankekorrast.

1.6. Üldjuhul korraldatakse hanked e-hangetena riigihangete registri vahendusel.

#### 2. Hangete planeerimine ja hankeplaan

2.1. Hankeplaan koostatakse ja kinnitatakse iga-aastaselt kolme nädala jooksul pärast SA Narva Linna Arendus järgmise aasta eelarve kinnitamist SA Narva Linna Arendus nõukogu poolt. Hankeplaani muudetakse vajaduse korral.

2.2. Hangete korraldamine toimub hankeplaani alusel. Erakorraliste riigihangete läbiviimise vajaduse otsustab juhatus ja need viiakse läbi plaaniväliselt.

#### 2.3. Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad hanked, kui:

2.3.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot;

2.3.2. ehitustööde hankelepingu eeldatav maksumus ületab 60 000 eurot;

2.4. Hankeplaani tuleb kanda ostetavad asjad või tellitavad teenused maksumusega alates 5000 eurost (üksikost 5000.00 eurot või teenuse maksumus kalendriaastas vähemalt 5000 eurot) kuni 29 999.99 euronni, kui sellised ostud/teenused on hankeplaani koostamise ajal teada.

#### 2.5. Hankeplaan peab sisaldama vähemalt:

2.5.1. hanke eseme nimetust vajadusel koos lühikirjeldusega;

2.5.2. menetluse liiki, hankelepingu liiki;

2.5.3. riigihanke korraldamise eeldatavat aega;

2.5.4. hankelepingu eeldatavat maksumust käibemaksuta;

- 2.5.5. hankelepingu täitmise eeldatavat aega ja
- 2.5.6. riigihanke korraldamise eest vastutavat isikut või üksust.
- 2.6. Hankija võib hankeplaanis määrata ka tehnilise kirjelduse koostamise ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku või üksuse.
- 2.7. Hankeplaani koostab SA Narva Linna Arendus juhatuse poolt määratud isik.
- 2.8. Hankeplaani väliste hangete planeerimisel (tavapärane majandustegevus) lähtutakse ostustatistikast. Ostustatistika analüüsi teeb oma valdkonna ostude eest vastutav isik iga eelarveaasta lõppemisel ostukoguste, kogumaksumuste ja tarnijate lõikes. Analüüside tulemused esitatakse vajadusel juhatusele ja nende alusel täiendatakse hankeplaani, kui üksikute artiklite lõikes osutuvad ostusummad lihthanke piirmäärasid ületavateks.

### **3. Hanke algatamine ja läbiviimine**

#### **3.1. Hanketoimingud kooskõlastatakse juhatusega**

3.1.1. sh suuremad üksikostud ja teenuste tellimised maksumusega alates 5000 eurost, eeldavad hinnapakumiste võtmist ja juhatusega kooskõlastamist (kirjalik taotlus juhatusele).

3.2. Vastutaval isikul on õigus hankemenetlusega seotud toiminguteks välja arvatud hankelepingu sõlmimine, kui käesolevas korras ei ole sätestatud teisiti.

3.3. Riigihanke algatamise otsustab juhatuse ja juhatuse käskkirjaga määratakse igakordselt lihthanke ja riigihanke eest vastutav isik. (vastutavad isikud).

#### **3.4. Riigihanke alustamise käskkirjaga:**

3.4.1. määratakse riigihanke eest vastutav isik;

3.4.2. määratakse lepingu täitmise eest vastutav isik;

3.4.3. moodustatakse riigihanke komisjon, kui see on vajalik riigihanke esemest tulenevalt või kui riigihanke komisjoni liikmed peavad esitatud pakkumusi sisuliselt hindama;

3.4.4. põhjendatakse hankemenetluse liigi valikut väljakuulutamisetähtaegade läbiviimise ja hankemenetluse puhul.

#### **3.5. Riigihanke komisjon:**

3.5.1. koosneb vähemalt kolmest liikmest;

3.5.2. teeb otsuseid lihthälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav riigihanke komisjoni esimehe hääl.

3.6. Ostumenetluse korral võib haldusaktiga määrata riigihanke eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava(d) isiku(d) üheks eelarveaastaks.

#### **3.6.1. Vastutav isik:**

3.6.1.1. vastutab konkreetse hanke läbiviimise eest (hanke ettevalmistamine ja läbiviimine, dokumentide koostamine ja lepingu täitmise järelevalve).

3.6.1.2. planeerib lähteülesanded ja muud hanke tingimused, mis on vajalikud hanke eeldatava maksumuse arvutamiseks ja hankedokumentide koostamiseks;

3.6.1.3. koostab hanke eeldatava maksumuse kalkulatsiooni. Hanke eeldatava maksumuse arvestamisel kasutab hankemenetluse alustamise hetke keskmist turuhinda ja võimalusel konkreetse toote või teenuse puhul kehtivat hinnakirja.

3.6.2. Kui hankeobjekti maksumust on oluline ja võimalik täpsustada hinnapäringuga ilma hankemenetluse korraldamise nõudeid kahjustamata, siis teeb vastutav isik hinnapäringu ühele või mitmele potentsiaalsele tarnijale eeldatava maksumuse kalkulatsiooni täpsuse suurendamiseks. Kui on tegemist korduva hankelepinguga, siis lähtutakse eelnevate hankelepingu mahtudest koos võimaliku hinna ja koguste muutumisega.

### **4. Alla lihthanke piirmäära hanked (ostumenetlus)**

4.1. Ostumenetlust tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **1 eurost** kuni

**29 999.99 euro**ni ning ehitustööde tellimisel **1 euro**st kuni **59 999.99 euro**ni. (Alates ostumenetluse eelnimetatud ülempiiridest on tegemist lihthankega.)

4.2. Juhatusesimees määrab kirjalikult vastutava isiku ostumenetluse korraldamiseks.

4.3. Ostumenetlus tuleb korraldada selliselt, et riigihangete seaduse üldpõhimõtteid järgides oleks tagatud SA-le Narva Linna Arendus majanduslikus mõttes parim tulemus.

4.4. Vastutav isik koostab vajaduse korral **kirjaliku kutse** ja allkirjastab selle. Kirjalik kutse peab koosnema vähemalt lähteülesandest ning hinnapakkumuse vormist.

4.5. Vastutav isik edastab kirjaliku **kutse** e-posti teel võimaluse korral vähemalt kolmele pakkujale, kontrollides eelnevalt nende vastavust seadustes sätestatud erinõuetele, kui hanke esemest lähtuv tegevus seda eeldab.

4.6. Vastutav isik teeb juhatusesele ettepaneku sõlmida kirjalik leping eduka pakkujaga (esitab lepinguprojekti) või esitab talle kinnitamiseks arve.

4.7. Juhatusesimees sõlmib kirjaliku lepingu ja/või kinnitab arve.

4.8. Kirjaliku lepingu sõlmimine on kohustuslik, kui lepingu maksumus on **10 000 euro**t või ületab seda.

4.9. Vastutav isik salvestab hankemenetluse käigus koostatud ja saadud dokumendid, otsused, kirjavahetuse ning menetlustoiminguid tõendavad failid hankekausta.

## **5. Lihthankemenetlus**

5.1. Lihthange tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **30 000 euro**st kuni **59 999 euro**ni ning ehitustööde tellimisel **60 000 euro**st kuni **149 999 euro**ni. (Alates lihthanke eelnimetatud ülempiiridest on tegemist avatud hankemenetlusega.)

5.2. Juhatusesimees määrab:

5.2.1. hanke eest vastutava isiku ja vajadusel hankekomisjoni koosseisu;

5.2.2. lepingu täitmise eest vastutava isiku.

5.3. Vastutav isik korraldab lihthanke dokumendi koostamise, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise.

5.4. Vastutav isik korraldab lihthanke hanketeate avaldamise riigihangete registris (edaspidi *register*).

5.5. Hankija määrab lihthanke hanketeates pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, mis ei või olla lühem kui 5 tööpäeva asjade või teenuste hangete korral ja 15 tööpäeva ehitustööde hankelepingu korral.

5.6. Hankija ei või anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne viie tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.

5.7. Vastutav isik korraldab 30 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist aruande ja pärast lepingu lõppemist aruande lisa esitamise registrile.

## **6. Riigihankemenetlus (avatud hankemenetlus)**

6.1. Asjade ja teenuste ostmisel alates **60 000 euro**st ja ehitustööde tellimisel alates **150 000 euro**st tuleb korraldada avatud hankemenetlus.

6.2. Juhatusesimees määrab vastutava isiku ja komisjoni koosseisu avatud hankemenetluse korraldamiseks.

### **6.3. Vastutav isik:**

6.3.1. koostab või korraldab hanke objekti (eseme) tehnilise kirjelduse koostamise, ja esitab juhatusesele kinnitamiseks;

6.3.2. määrab hanketeates ja hankedokumentis pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, mis ei või olla lühem kui riigihangete seadusega määratud tähtaeg, lähtudes lepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest.

- 6.3.3. korraldab riigihanke hanketeate avaldamise riigihangete registris (edaspidi *register*).
- 6.3.4. Avatud hankemenetlus korraldatakse e-menetlusena riigihangete registris.
- 6.4. Vastutav isik korraldab eduka pakkujaga lepingu sõlmimise.
- 6.5. Vastutav isik korraldab 30 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist aruande ja pärast lepingu lõppemist aruande lisa esitamise riigihangete registrile

## **7. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus**

- 7.1. Hankija võib riigihanke kutse edastada ja sõlmida lepingu ühe pakkujaga riigihangete seaduses sätestatud erijuhtudel.
- 7.2. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus (edaspidi ka *hankemenetlus*) on erandlik hankemenetluse liik, mida võib kasutada riigihangete seaduse alusel üksikutel, põhjendatud juhtudel.

## **8. Huvide konflikti vältimine**

- 8.1. Hangete korraldamisega või hankelepingu täitmisega seotud SA Narva Linna Arendus töötaja/ametiisik ei või oma töökohustuste raames teha otsuseid, osaleda selliste otsuste tegemises või sooritada tehinguid/toiminguid, mis mõjutavad või võivad mõjutada temaga seotud isikuid.
- 8.2. Eelmainitud juhtumi esinemisel peab töötaja/ametiisik viivitamatult sellest kirjalikult teavitama juhatust ja hoiduma menetletava hanke osas edasisest tegevusest komisjoni liikmena.
- 8.3. Seotud isik käesoleva korra tähenduses on:
  - 8.3.1. hankelepingu täitmisega seotud töötaja/ametiisiku abikaasa, vanavanem, eelnimetatud töötaja/ametiisiku või tema abikaasa vanem ning töötaja/ametiisiku vanema alaneja sugulane, sealhulgas laps ja lapselaps. Vanemaks loetakse käesoleva korra tähenduses ka lapsendaja, vanema abikaasa ja kasuvanem ning alanejaks sugulaseks ka lapsendatu ja abikaasa laps;
  - 8.3.2. juriidiline isik, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub töötajale/ ametiisikule endale või temaga seotud isikule;
  - 8.3.3. juriidiline isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on töötaja/ ametiisik ise või temaga seotud isik;
  - 8.3.4. isik, keda seob töötajaga/ ametiisikuga ühine majapidamine, samuti muu isik, kelle seisund või tegevus ametiisikut väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või keda ametiisiku seisund või tegevus väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või kes väljaspool ametiseisundit allub ametiisiku korraldustele või tegutseb ametiisiku huvides või arvel.

## **9. Rakendussätted**

- 9.1. Käesolev hankekord jõustub 28.02.2018.a.

## Tabel hangete piirmäärade ja tähtaegade kohta

## Hangete piirmäärad eurodes, käibemaksuta

Liik	Lihthanke piirmäär	Riigihanke piirmäär
Asjad ja teenused	30 000	60 000
Ehitustööd	60 000	150 000

## Tähtajad

Pakkumuse esitamine e-hankes	Pakkumuse esitamine e-hankes	Pakkumuse esitamine e-hankes
Lihthankemenetlus asjade või teenuste hankelepingu puhul	5 tööpäeva	5 tööpäeva
Lihthankemenetlus ehitustööde hankelepingu puhul	15 päeva	15 päeva
Avatud hankemenetlus asjade või teenuste hankelepingu puhul	15 päeva	20 päeva
Avatud hankemenetlus ehitustööde hankelepingu puhul	25 päeva	25 päeva