

## **NARVA SOTSIAALTÖÖKESKUSE HANKEKORD**

### **1. Reguleerimissala**

- 1.1. Käesoleva hankekorra (edaspidi kord) eesmärk on tagada Narva Sotsiaaltöökeskuse (edaspidi Hankija) rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine ning isikute võrdne kohtlemine.
- 1.2. Korras reguleerimata küsimustes juhindub hankija eeskätt riigihangete seadusest ja muudest antud valdkonda reguleerivatest õigusaktidest. Korras nimetatud summad on toodud ilma käibemaksuta.
- 1.3. Kord reguleerib Narva Sotsiaaltöökeskuse hangete planeerimist ja korraldamist.

### **2. Mõisted**

- 2.1. Hanke eest vastutavad isikud – juhataja, juhataja asetäitja ja vastava valdkonna töötaja, kes vastutavad hanke läbiviimise eest.
- 2.2. Hange – asjade ostmise, teenuste või ehitustööde tellimise menetlus.
- 2.3. Riigihange - hange, mille eeldatav maksumus on vähemalt võrdne RHS § 14 lg-s 2 nimetatud piirmääraga (asjad/teenused 60 000 eurot ning ehitustööd 150 000 eurot).
- 2.4. Lihthange - hange, mille eeldatav maksumus on vähemalt võrdne RHS § 14 lg-s 1 nimetatud piirmääraga (asjad/teenused 30 000 eurot ning ehitustööd 60 000 eurot) kuid jääb alla RHS § 14 lg-s 2 sätestatud piirmäära.
- 2.5. Ostumenetlus – korraldatakse asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, ning ehitustööde tellimisel kui maksumus jääb alla lihthanke piirmäära.
- 2.6. Hankeleping – hanke tulemusel sõlmitud võlaõiguslik leping sõltumata selle vormist.
- 2.7. Hankelepingu täitmise eest vastutavad isikud – juhataja, juhataja asetäitja ja vastava valdkonna töötaja, kes vastutavad hankelepingu tähtaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

### **3. Vastutavate isikute määramine ja nende vastutus**

- 3.1. Hanke eest vastutavad juhataja ja juhataja asetäitja:

- 3.1.1. juhataja korraldab ja kontrollib hankega seotud toiminguid ning tagab hankeplaani kinnipidamise;
- 3.1.2. juhataja asetäitja valmistab ette ja menetleb hankega seotud dokumente.
- 3.2. Hanke eest vastutavad isikud vastutavad hangete õiguspärase ja õigeaegse läbiviimise eest, järgides riigihangete seaduse üldpõhimõtteid ning tagades kasutatavate rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise.
- 3.3. Hanke eest vastutavad isikud on vastava hanke osas hankekomisjoni liikmed.
- 3.4. Kui juhataja käskkirjaga ei ole määratud teisiti, vastutavad hanke eest vastutavad isikud ühtlasi ka hankelepingu tähtaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

#### **4. Hankekomisjon**

- 4.1. Hankekomisjon (edaspidi ka *Komisjon*) on asutusesisene kollegiaalorgan, mille pädevuses on hanke kulgu mõjutavate otsuste tegemine.
- 4.2. Hankes on komisjoni otsus pakkumuse edukaks tunnistamise kohta ainsaks aluseks hankelepingu sõlmimisel.
- 4.3. Hankekomisjoni kuulumine on ametikohajärgne. Komisjoni liikmetele komisjoni töös osalemise eest tasu ei maksta. Hankekomisjoni koosseisu kuuluvad:
  - 4.3.1. juhataja (hankekomisjoni esimees),
  - 4.3.2. hanke eest vastutav juhataja asetäitja,
  - 4.3.3. vajadusel hanke ettevalmistamisel osalenud Hankija töötaja,
  - 4.3.4. vajadusel Komisjoni koosseisus võivad olla Narva linna Sotsiaaliameti esindajad.
- 4.4. Komisjoni liige on kohustatud komisjoni esimeest või teda asendavat töötajat koheselt informeerima võimalikust huvide konfliktist ja muudest asjaoludest, mis võivad komisjoni liiget mõjutada menetletavas hankes erapooletu ja objektiivse otsuse tegemisel.
- 4.5. Punktis 4.4. toodud asjaolude ilmnemisel on komisjoni liige kohustatud tegema enesetaanduse ja antud hanke edasisel menetlemisel ta ei osale. Vajadusel määrab juhataja uue hanke eest vastutava isiku või isikud.
- 4.6. Komisjonil on õigus igal ajal kaasata komisjoni töösse arvamuse saamiseks vastava eriala spetsialiste ja eksperte, kes ei ole komisjoni liikmed, ega osale hanke kulgu mõjutavate otsuste tegemisel.
- 4.7. Komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees või teda asendav töötaja. Koosoleku otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Komisjoni liikmel ei ole õigust jääda hääletamisel erapooletuks. Häälte võrdse jaotumise korral on määravaks komisjoni esimehe või teda asendava ametniku hääl.
- 4.8. Komisjoni koosoleku käik, komisjoni liikmete võimalikud eriarvamused ja otsused protokollitakse hanke eest vastutava töötaja poolt. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.

#### **5. Hankeplaan**

- 5.1. Hankeid korraldatakse hankeplaani alusel. Hankeplaan avalikustatakse Hankija veebilehel.

- 5.2. Hankeplaanis kajastatakse riigi- ja lihthanked.
- 5.3. Hankeplaanis kajastatakse vähemalt alljärgnev teave:
- 5.3.1. hanke nimetus,
  - 5.3.2. hanke ese (asjad, teenused, ehitustööd),
  - 5.3.3. hankelepingu eeldatav maksumus,
  - 5.3.4. hanke liik vastavalt Korra punktis 2 alapunktidele 2.3-2.4,
  - 5.3.5. hanke läbiviimise ja hankelepingu täitmise orienteeruv tähtaeg,
  - 5.3.6. hanke eest vastutavate isikute nimed.
- 5.4. Hankeplaani koostamiseks esitavad juhtivad töötajad oma valdkondade ettepanekud hangete korraldamiseks kirjalikult juhataja asetäitjale. Ettepanekud peavad sisaldama punktis 5.3. nimetatud teavet.
- 5.5. Juhataja asetäitja koostab esitatud ettepanekute alusel hankeplaani projekti ja esitab juhatajale.
- 5.6. Hankeplaani koostatakse eelarveaastaks ning kinnitatakse Narva Sotsiaaltöökeskuse juhataja käskkirjaga ühe kuu jooksul peale Narva Linnavalitsuse poolt Hankija eelarve kinnitamist ja Narva linna Sotsiaalabi ameti direktori kooskõlastamist.
- 5.7. Juhul, kui tekib vajadus täiendada või muuta hankeplaani, siis kinnitatakse uus hankeplaani juhataja käskkirjaga pärast Narva linna Sotsiaalabi ameti direktori kooskõlastust.

## **6. Riigihange**

- 6.1 Riigihanked kajastatakse hankeplaanis.
- 6.2 Riigihange viiakse läbi riigihanke teate ja dokumentide avaldamisega riiklikus riigihangete registris ning hanketeate avaldamisega Narva linna ja Hankija veebilehel.
- 6.3 Pakkumuste esitamiseks määratakse mõistliku tähtaja, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Pakkumuse esitamise tähtaeg on sätestatud RHS § 93.
- 6.4 Riigihanke alusdokumendid koostab hankija vastavalt RHS § 77 sätestatud nõuetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 6.5 Riigihanke läbiviimine dokumenteeritakse. Riigihanke kulgu mõjutavad otsused tehakse kollegiaalselt, mille kohta vormistatakse hankekomisjoni protokoll. Hankeleping sõlmitakse kirjalikult eraldi dokumendina.
- 6.6 Hankija ei või anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne 14 päeva möödumist käesoleva eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise otsuse kohta teate esitamisest. Riigihangetes, mille eeldatav maksumus on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, kohaldab hankija kümnapäevast ooteaega.

## **7. Lihthange**

- 7.1. Lihthanked kajastatakse hankeplaanis.
- 7.2. Lihthange viiakse läbi lihthanke teate ja dokumentide avaldamisega riiklikus riigihangete registris ning hanketeate avaldamisega Narva linna ja Hankija veebilehel.

- 7.3. Pakkumuste esitamiseks määratakse mõistliku tähtaja, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Tähtaeg ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla lühem kui viis (5) tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui 15 päeva. Lihthankest võib teavitada elektroonilise teavituskirjaga vastava valdkonna ettevõtjaid.
- 7.4. Lihthanke alusdokumendid koostab hankija vastavalt RHS § 77 sätestatud nõuetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 7.5. Lihthanke läbiviimine dokumenteeritakse. Lihthanke kulgu mõjutavad otsused tehakse kollegiaalselt, mille kohta vormistatakse hankekomisjoni protokoll. Hankeleping sõlmitakse kirjalikult eraldi dokumendina.
- 7.5. Hankija ei või anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne viie tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.

## 8. Ostumenetlus

- 8.1 Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui maksumus on alla 30 000 euro ilma käibemaksuta, ning ehitustööde tellimisel, kui maksumus on alla 60 000 euro ilma käibemaksuta.
- 8.2 Hanke eest vastutav isik peab korraldama ostumenetluse järgides RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 8.3 Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui maksumus on alates 1 000 eurost kuni 30 000 euroni ilma käibemaksuta, ja ehitustööde tellimisel, kui maksumus on alates 5 000 eurost kuni 60 000 euroni ilma käibemaksuta, koostab hanke eest vastutav isik hinnapäringu ja edastab selle vähemalt kolmele vastava valdkonna ettevõtjale. Ettevõtjate ringi määratleb ning ostumenetluse läbiviimise korraldab juhataja asetäitja või juhataja poolt igakordselt määratud muu töötaja. Pakkumuste esitamiseks on ettenähtud vähemalt viis (5) tööpäeva.
- 8.4 Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui maksumus on vähem kui 1 000 eurot ilma käibemaksuta, ja ehitustööde tellimisel, kui maksumus on vähem kui 5 000 eurot ilma käibemaksuta, võib rahalise kohustuse võtta kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hinnapäringut vormistamata.
- 8.5 Kirjaliku hinnapäringu koostamise ja edastamise asemel võib hanke eest vastutav isik aluseks võtta potentsiaalsete pakkujate muud müügikanalid (e-poed, tavapoed jms). Muude müügikanalite kasutamisel peab hanke eest vastutav isik võtma võrreldavad pakkumused vähemalt kolmelt potentsiaalselt pakkujalt.
- 8.6 Ostumenetluse, mille maksumus on alates 1 000 eurot kuni 30 000 euroni ilma käibemaksuta, ja ehitustööde tellimisel, kui maksumus on alates 5 000 kuni 60 000 euroni ilma käibemaksuta, läbiviimine dokumenteeritakse. Ostumenetluse kulgu mõjutavad otsused tehakse kollegiaalselt, mille kohta vormistatakse hankekomisjoni protokoll. Hankeleping sõlmitakse kirjalikult eraldi dokumendina.

8.7 Juhataja sõlmib kirjaliku lepingu asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 1 000 eurot või enam, va juhul kui hinnapäring ja esitatud pakkumus sisaldavad sõlmitava lepingu olulisi tingimusi ning nende alusel on tuvastatav lepingu poolte tahe, lepingu olemus ja eesmärk.

## **9. Veebilehel avaldatud hangete avalikustamine**

9.1. Riigihanke ja lihthanke, mille kohta avaldati teave Narva linna või Hankija veebilehel, protokollid ja sõlmitud hankelepingud avalikustatakse riigihangete registris.

9.2. Avalikustamisele ei kuulu teave, millele juurdepääs on seaduse alusel piiratud. Juhul kui dokument sisaldab konfidentsiaalset teavet osaliselt, avalikustatakse see üksnes ulatuses, mis konfidentsiaalset teavet ei sisalda.

9.3. Avalikustamist korraldab hanke eest vastutav töötaja.

## **10. Lõppsätted**

10.1. Korra täitmise eest vastutab Hankija juhataja või juhataja poolt määratud isik.

10.2. Kord avalikustatakse Hankija veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist.

10.3. Kord vaadatakse üle ja täiendatakse vajadusel.