

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. Hange – asjade ostmise, teenuste või ehitustööde tellimise menetlus.
- 2.2. 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).
- 2.3. 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.
- 2.4. Ostumenetlus – korraldatakse asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, ning ehitustööde tellimisel kui maksumus jääb alla lihthanke piirmäära.
- 2.5. Hanke eest vastutavad isikud – juhataja, juhataja asetäitja ja vastava valdkonna töötaja, kes vastutavad hanke läbiviimise eest.
- 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 hankeplaanist 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 määranud 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 Sotsiaalabiameti 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 lihthälteenamusega. Komisjoni liikmel ei ole õigust jääda hääletamisel erapooletuks. Häälte võrdse jaotumise korral on määravaks komisjoni esimehe või teda asendava komisjoni liikme hääl.
- 4.8. Komisjoni koosoleku käik, komisjoni liikmete võimalikud eriarvamusd 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 punktidele 2.2-2.3,
 - 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 eelarveastaks. Hankeplaani kooskõlastatakse Narva linna Sotsiaaliameti direktoriga ja kinnitatakse Narva Sotsiaaltöökeskuse juhataja käskkirjaga.

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.

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. 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.

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 5 000 eurost kuni 30 000 euroni ilma käibemaksuta, ja ehitustööde tellimisel, kui maksumus on alates 10 000 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 5 000 eurot ilma käibemaksuta, ja ehitustööde tellimisel, kui maksumus on vähem kui 10 000 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 pakujate muud müügikanalid (e-poed, tavapoed jms). Muude müügikanalite kasutamisel peab hanke eest vastutav isik võtma võrreldavad pakkumused vähemalt kolmelt potentsiaalselt pakujalt.
- 8.6. Ostumenetluse, mille maksumus on alates 5 000 eurot kuni 30 000 euroni ilma käibemaksuta, ja ehitustööde tellimisel, kui maksumus on alates 10 000 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 5 000 eurot või enam, ja juhul kui hinnapäring ja esitatud pakkumus sisaldavad sõlmitava lepingu olulisi tingimusi ning nende alusel on tuvastatav lepingupoolte tahe, lepingu olemus ja eesmärk.

9. Lõppsätted

- 9.1. Korra täitmise eest vastutab Hankija juhataja või juhataja poolt määratud isik.
- 9.2. Kord avalikustatakse Hankija veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist.
- 9.3. Kord vaadatakse üle ja täiendatakse vajadusel.