

Kinnitan:

Aleksei Voronov
juhatuse liige

«16. veebruar».....2018

Hankekord

Võttes aluseks riigihangete seaduse paragrahvi 9 lg 1 ja 2 kehtestatakse käesolev hankekord.

I peatükk. Üldsätted

§ 1. Eesmärk ja reguleerimisala

- (1) Käesoleva hankekorra (edaspidi *kord*) eesmärk on tagada AS-i Narva Vesi (edaspidi *ettevõtte*) rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik käsutamine ning isikute võrdne kohtlemine.
- (2) Kord reguleerib Ettevõtte hangete planeerimist ja korraldamist. Käesolevat korda rakendatakse koostoimes riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega. Lepingute sõlmimise osas reguleeritakse lepingute sõlmimist vastava Ettevõtja juhatuse liikme käskkirjaga.
- (3) Sihtprogrammidest rahastatavate projektide raames korraldatavad riigihanked viiakse läbi vastavuses käesoleva korraga ja arvestades rahastaja poolt kehtestatud riigihangete läbiviimise tingimusi.

§ 2. Mõisted

- (1) Korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
 - 1) Hanke eest vastutavad isikud – hangete puhul, mis ei ole riigihange - ettevõtte osakonna juhataja, kes vastutab hanke läbiviimise eest. Riigihangete puhul ettevõtte juhatuse poolt määratud isik.
 - 2) Hange – asjade ostmine, teenuste või ehitustööde tellimine, juhul, kui hanke alammäär ei ületa RHS § 14 kehtestatud lihthanke alampiirmäära.
 - 3) Riigihange – igasugune hange, mis ületab riigihangete seaduse §-ga 14 kehtestatud lihthanke alampiirmäära.
 - 4) Hankeleping – hanke tulemusel sõlmitud võlaõiguslik leping sõltumata selle vormist.

§ 3. Piirmäärad ja hangete liigid

- (1) Asjade ostmisel kasutatakse järgmisi menetluse liike lähtudes ostetavate kaupade ja teenuste maksumusest:
 - 1) Alates 0 eurost kuni 500 euronini ilma käibemaksuta – kaupade ja teenuste ost

- hanke eest vastutavate isikute äranägemisel.
- 2) Alates 501 eurost kuni 15 000 euroni ilma käibemaksute – väikehange.
 - 3) Alates 15001 eurost kuni 59999 euroni ilma käibemaksuta – veebihange.
 - 4) Alates 60000 eurost ilma käibemaksuta riigihanget korraldatakse vastavalt RHS sätestatule.
- (2) Ehitustööde tellimisel kasutatakse järgmisi menetluse liike lähtudes tellitavate ehitustööde maksumusest:
- 1) Alates 0 eurost kuni 500 euroni ilma käibemaksuta – ehitustööde tellimus hanke eest vastutavate isikute äranägemisel.
 - 2) Alates 501 eurost kuni 15 000 euroni ilma käibemaksuta – väikehange.
 - 3) Alates 15001 eurost kuni 59999 euroni ilma käibemaksuta – veebihange.
 - 4) Alates 60000 eurost ilma käibemaksuta riigihanget korraldatakse vastavalt RHS sätestatule.

§ 4. Hangete korraldamise üldpõhimõtted

- (1) Ettevõtte 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 – GPA*) 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 hankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
 - 5) võimaluse korral peab hankija eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi;
 - 6) 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 või ehitustööd hanke objektil 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;
 - 7) hankija peab vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
 - 8) Ettevõtte juhatuse liikme eelneval nõusolekul on lubatud korraldada käesoleva Korra § 3 lg 1 p 2 ja lg 2 p 2 määratud hanget ilma selleta, et nõuda kolm pakumust käesoleva Korra § 5 määratud korras.

§ 5. Kaupade, teenuste ost ja ehitustööde tellimine hanke eest vastutava isiku äranägemisel

- (1) Juhul kui ostetakse teenuseid ja kaupu või tellitakse ehitustöid käesoleva Korra § 3 lg 1 p 1 ja lg 2 p 1 määratud summas, siis kaupade ja teenuste ost ja ehitustööde

tellimine toimub järgmises korras:

- 1) Hanke eest vastutav isik korraldab oma äranägemisel käesoleva paragrahvi lõikes 1 määratud teenuste, kaupade ostu ja ehitustööde tellimise oma äranägemisel.
- 2) Teenuste ja kaupade ost ja ehitustööde tellimine vormistatakse raamatupidamise algdokumendina.
- 3) Raamatupidamise algdokumendid, millega vormistatakse teenuste või kaupade ost või ehitustööde tellimine käesoleva paragrahvis kehtestatud korras esitatakse Ettevõtja juhatusele heakskiitmiseks.

§ 6. Väikehange

(1) Juhul, kui ostetakse teenuseid ja kaupu või tellitakse ehitustöid käesoleva Korra § 3 lg 1 p 2 ja lg 2 p 2 määratud summas, siis kaupade ja teenuste ost ja ehitustööde tellimine toimub järgmises korras:

1) Hanke eest vastutav isik teeb ettepaneku eelviidatud teenuste ja kaupade ostmiseks või ehitustööde tellimiseks vähemalt kolmele pakkujale. Ettepanek esitatakse kirjalikus vormis ja peab sisaldama vähemalt järgmist teavet:

- hanke nimetus ja hankelepingu eseme kirjeldus;
- hankelepingu eeldatav maksumus;
- kõrvaldamis- ja kvalifikatsioonitingimused, kui need on vajalikud parima pakkuja valimiseks;
- kui läbirääkimised on lubatud, siis läbirääkimiste pidamise kord;
- hindamiskriteerium(id) (madalaim hind / majanduslikult soodsaim pakkumus); kui kasutatakse mitu hindamiskriteeriumit, siis määratleda ka nende osakaalud;
- -pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg, kui see on vaja;
- pakkumuste esitamise viis ja koht ning kuupäev ja kellaaeg;
- hanke eest vastutavate isikute nimed koos ametikohtade ja kontaktandmetega;
- vajadusel hankelepingu täitmise tingimused või hankelepingu eelnõu.

2) Ettepanek esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

3) Pakkumused esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

4) Pakkumuste hindamiseks võib olla moodustatud hankekomisjon käesolevas Korras kehtestatud korras ja viisil. Komisjoni moodustamise vajaduse otsustab Ettevõtte direktor. Juhul kui on otsustatud hanke komisjoni moodustamine, siis komisjon teeb otsused käesolevas Korras määratud korras ja viisil.

5) Juhul, kui komisjon oli jäetud moodustamata, siis hanke eest vastutava isik peab teostama pakkumuste avamist, kvalifitseerimist, vastavaks tunnistamist ja hindamist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Hanke tulemused peavad olema esitatud Ettevõtte juhatuse liikmele kinnitamiseks.

§ 7. Veebihange

(1) Juhul, kui ostetakse teenuseid ja kaupu või tellitakse ehitustöid käesoleva Korra § 3 lg 1 p 3 ja lg 2 p 3 määratud summas, siis kaupade ja teenuste ost ja ehitustööde tellimine toimub järgmises korras:

1) Hanke eest vastutav isik korraldab eelviidatud teenuste ja kaupade ostmiseks

või ehitustööde tellimiseks ettepaneku paigaldamist Ettevõtte veebilehel www.narvavesi.ee. Ettepanek esitatakse kirjalikus vormis ja peab sisaldama vähemalt järgmist teavet:

- hanke nimetus ja hankelepingu eseme kirjeldus;
- hankelepingu eeldatav maksumus;
- kõrvaldamis- ja kvalifikatsioonitingimused ;
- kui läbirääkimised on lubatud, siis läbirääkimiste pidamise kord;
- hindamiskriteerium(id) (madalaim hind / majanduslikult soodsaim pakkumus); kui kasutatakse mitu hindamiskriteeriumit, siis määratleda ka nende osakaalud;
- pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg;
- pakkumuste esitamise viis ja koht ning kuupäev ja kellaaeg;
- hanke eest vastutavate isikute nimed koos ametikohtade ja kontaktandmetega;
- hankelepingu täitmise tingimused või hankelepingu eelnõu.

2) Pakkumused esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis digitaalselt allakirjutatuna.

3) Pakkumuste hindamiseks peab olema moodustatud hankekomisjon käesolevas Korras kehtestatud korras ja viisil.

4) Veebilehehanke läbiviimine dokumenteeritakse. Veebilehehanke kulgu mõjutavad otsustused tehakse kollegiaalselt, mille kohta vormistatakse hankekomisjoni protokoll. Hankeleping sõlmitakse kirjalikult eraldi dokumendina.

5) Komisjon teostab pakkumuste avamist, kvalifitseerimist, vastavaks tunnistamist ja hindamist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Hanke tulemused peavad olema esitatud Ettevõtte juhatuse liikmele kinnitamiseks.

§ 8. Riigihangete seaduse korras korraldatav hange

- (1) Juhul, kui ostetakse teenuseid ja kaupu või tellitakse ehitustöid käesoleva Korra § 3 lg 1 p 4 ja lg 2 p 4 määratud summas, siis kaupade ja teenuste ost ja ehitustööde tellimine toimub riigihangete seadusega ettenähtud korras.
- (2) Hanke eest vastutatav isik korraldab käesoleva paragrahvi lõikes 1 määratud korras riigihangete läbiviimist käesolevas Korras ja riigihangete seaduses ettenähtud korras.

II peatükk. Hanke planeerimine

§ 9. Hanke algatamine

Ettepaneku hanke planeerimiseks või korraldamiseks ning hankemenetluse liigi kohta teeb Ettevõtte osakonna juhataja, kellele asjade, teenuste ostmine või ehitustööde tellimise on tööülesannetes Ettevõtte juhatuse liikmele, v.a. hanged, mis on suunatud teenuste, asjade ostmisele või ehitustööde tellimisele hanke eest vastutava isiku äranagemisel.

§ 10. Hankeplaani

- (1) Hankealase töö kavandamiseks, v.a. hanked, mis on suunatud teenuste, asjade ostmiseks või ehitustööde tellimiseks vastava isiku äranägemisel või veebihanget koostab Ettevõtte igaks eelarveaastaks planeeritud hangete hankeplaani (edaspidi *hankeplaani*).
- (2) Selleks esitavad Ettevõtte osakondade juhatajad Ettevõtte juhatuse liikmele iga aasta 15. jaanuariks.
- (3) Ülevaates märgitakse:
 - 1) hankelepingute eseme üldised kirjeldused;
 - 2) hankelepingute eeldatavad maksumused ja menetluste liigid;
 - 3) eeldatavate hankelepingute sõlmimise ja täitmise tähtajad.
- (4) Ettevõtte osakonna juhatajatelt laekunud ülevaadete alusel koostab Ettevõtte juhatuse liikme poolt määratud isik Ettevõtte hankeplaani eelarveaastaks.
- (5) Hankeplaani kinnitatakse Ettevõtte juhatuse liikme käskkirjaga hiljemalt 10. veebruaril.
- (6) Ettevõtte hankeplaani avaldatakse Ettevõtte ametiveebilehel www.narvavesi.ee iga aasta 1. veebruariks.
- (7) Hankeplaanis märgitakse:
 - 1) ettevõtte osakonna 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. Riigihangete korraldamine

§ 11. Riigihanke korraldamise otsustamine

Enne hanke korraldamist peab hanke korraldamise ettepaneku teinud ettevõtte osakonna juhataja või muu määratud hanke eest vastutav isik raha olemasolule kinnituse saama Ettevõtte juhatuse liikmelt. Ettevõtte juhatuse liige võib volitada teisi isikuid, kes pole ise hankijad RHS mõistes, tegema hankemenetlusega seotud toiminguid. Sel juhul määratakse hanke korraldamise otsustamisel kindlaks ka volituse ulatus.

§ 12. Hanke eest vastutava isiku määramine

- (1) Hanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab RHS § 14 kehtestatud lihthanke alampiirmäära, on hanke eest vastutavaks isikuks hanke korraldamise ettepaneku teinud Ettevõtte osakonna juhataja, kellele asjade ostmine, teenuste tellimine või ehitustööde jms on tööülesandeks vastavalt tööülesandeid sätestavale dokumendile. Riigihangete puhul, mille alammäär ületab RHS § 14 kehtestatud lihthanke alampiirmäära, on hanke eest vastutavaks isikuks Ettevõtte juhatuse liikme poolt määratud isik.
- (2) Hanke eest vastutavad isikud vastutavad hangete õiguspärasuse ja õigeaegse läbiviimise eest, järgides RHS üldpõhimõtteid ning tagades kasutatavate rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise.

- (3) Hanke eest vastutavad isikud on vastava hanke osas hankekomisjoni liikmed.
- (4) Kui Ettevõtte juhatuse liikme käskkirjaga ei ole määratud teisiti, vastutavad hanke eest vastutavad isikud ühtlasi ka hankelepingu tähtaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

§ 13. Hanke eest vastutava isiku ülesanded

- (1) Hanke eest vastutav isik:
 - 1) korraldab hinnainfo kogumise või hinnapäringute tegemise või teenuste, asjade ostmise või ehitustööde tekkimise;
 - 2) hankelepingu vajaduse korral korraldab hankelepingu eelnõu koostamise;
 - 3) Täitab muid ülesandeid, mis on vajalikud hanke korraldamiseks.
- (2) Riigihanke puhul hanke eest vastutav isik:
 - 1) korraldab riigihanke alusdokumentide (sh hankelepingu eelnõu) koostamise;
 - 2) teostab toiminguid riigihanke väljakuulutamiseks ja riigihangete registrile esitamiseks;
 - 3) väljastab hanke alusdokumendid 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 vajalike dokumentide 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.

§ 14. Riigihanke alusdokumentide koostamine

- (1) Riigihanke eest vastutav isik korraldab hanke alusdokumentide (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 hanke alusdokumentide muudatuste saatmise üheaegselt kõikidele teadaolevatele pakkujatele või taotlejatele.

§ 15. Ettevõtte hankekomisjoni moodustamine, koosseis ja ülesanded

- (1) Ettevõtte hankekomisjon (edaspidi *komisjon*) moodustatakse hankemenetlusega seotud toimingute teostamiseks juhul, kui komisjoni moodustamine on ettenähtud käesolevas seaduses või RHS-s.
- (2) Komisjoni koosseisu kuuluvad Ettevõtte juhatuse liikme käskkirjaga määratud isikud. Komisjoni liikmete arv ei tohi olla väiksem kui 3 liiget. Juhul, kui komisjoni koosseisu määratakse suurem isikute arv, peab komisjoni liikmete arv olema paaritu.
- (3) Arvestades konkreetse hanke 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) Hanke eest vastutav isik ja hankekomisjoni liige on kohustatud enne hanke korraldamise alustamist kinnitama oma allkirjaga Ettevõtte juhatuse liikme hanke korraldamise käskkirjas, et tal ei esine hanke korraldamisega seoses huvide konflikti ning et ta kohustub viivitamatult informeerima komisjoni esimest asjaoludest, mis võivad tema osalemisel selle hanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti.
- (6) Huvide konflikti tuvastamisel taandatakse vastav isik hanke korraldamisest või selles osalemisest.
- (7) Komisjoni ülesanded on:
 - 1) pakkumuste avamine;
 - 2) pakkumuste tagatise ja pakkujate kvalifikatsiooni kontrollimine;
 - 3) pakkumuste vastavuse kontrollimine;
 - 4) pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamine;
 - 5) kõikide pakkumuste tagasilükkamine;
 - 6) pakkumuste hindamine ja pakkumuse edukaks tunnistamine;
 - 7) vastavate ettepanekute tegemine Ettevõtte juhatuse liikmele komisjoni hindamistulemuste kinnitamiseks ja kehtestamiseks.
- (8) Komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb üle poole komisjoni liikmetest, sh komisjoni esimees või teda asendav isik. Koosoleku otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Komisjoni liikmel ei ole õigust jääda hääletamisel erapooletuks. Häälte võrdse jaotumise korral on määravaks komisjoni esimehe või teda asendava isiku hääl. Komisjoni otsused võivad olla vastu võetud koosolekut pidamata juhul, kui kõik komisjoni liikmed kirjutavad digitaalselt alla komisjoni otsustele märkides kas nad hääletavad otsuse poolt või vastu.
- (9) Komisjoni koosoleku käik, komisjoni liikmete võimalikud eriarvamused ja otsused protokollitakse hanke eest vastutava isiku poolt. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.
- (10) Veebilehehankes ja lihthankes on komisjoni otsus pakkumuse edukaks tunnistamise kohta ainsaks aluseks hankelepingu sõlmimisel.

§ 16. Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste avamine

- (1) Komisjon avab taotlused või pakkumused hanke alusdokumentides näidatud ajal ja kohas komisjoni koosolekul.
- (2) Taotluste, pakkumuste avamisel teeb komisjon RHS § 52 lg 2, § 56, § 60 lg 1, § 66 lg 3, § 70 lg 2, § 109 lg 1 ja § 113 lg 1 ja 2 nimetatud toimingud sõltuvalt valitud hanke liigist.
- (3) Komisjon korraldab taotlejate dokumentide või pakkujate (isikud, kes on esitanud hankemenetluses pakkumuse) pakkumuste avamise protokolliga koopia saatmise kolme (3) tööpäeva jooksul taotluste, pakkumuste avamise päevast arvates, juhul kui protokolliga koopia ei anta kohe üle taotluste, pakkumuste avamisel osalenud taotleja, pakkuja esindajale või avamise protokolliga kättetoimetamine ei toimu elektrooniliselt. Kui protokolliga koopia antakse üle taotluste, pakkumuste avamisel osalenud taotleja, pakkuja esindajale, võetakse protokolliga koopia kättesaamise kohta taotleja, pakkuja esindaja allkiri.

§ 17. Komisjoni ülesanded hankemenetluses

- (1) Pärast pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste avamist kontrollib komisjon pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni ning pakkumiselt kõrvaldamise asjaolude puudumist ja pakkumuste vastavust alusdokumentides esitatud tingimustele ning hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi ja vajadusel valib välja hankes osalevad taotlejad ning peab pakkujate ja taotlejatega läbirääkimisi.
- (2) Põhjendamatult madala pakkumuse maksumuse korral korraldab komisjon RHS § 115 ettenähtud menetluse läbiviimist.

§ 18. Ettevõtte juhatuse liikme ülesanded hankemenetluses

- (1) Ettevõtte juhatuse liige 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. Hanketulemuste avalikustamine

§ 19. Teate hangete kohta avalikustamine

Juhul, kui Hange, mille kohta tuleb avaldada teave vajab avaldamist, siis avalikustamist korraldab hanke eest vastutav isik.

V peatükk. Rakendussätted

§ 20. Korra jõustumine

Kord jõustub selle avaldamisest Ettevõtte veebilehel.