

Lisa 1
KINNITATUD
Vana-Vigala TTK direktori
käskkirjaga 28.12.2017
nr. 1-2/134

VANA-VIGALA TEHNIKA- JA TEENINDUSKOOLI HANKEKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis (edaspidi Kool).
- 1.2. Kool lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ka ostud) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ja Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekorrast ning käesolevast hankekorrast.
- 1.3. Kool ei korralda hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille osas kool osaleb läbi Haridus- ja Teadusministeeriumi keskses hankes.
- 1.4. Riigihanke hankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduses toodud vorminõuetele. E-menetlusena läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul e-riigihangete keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormidest.
- 1.5. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel lepingu maksumusega 30 000 kuni 60 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel lepingu maksumusega 60 000 kuni 150 000 eurot tuleb korraldada riigihanke lihtmenetlus vastavalt RHS § 125 sätestatule, järgides RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.
- 1.6. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel lepingu maksumusega alates 60 000 eurost ja ehitustööde tellimisel alates 150 000 eurost tuleb korraldada riigihankemenetlus vastavalt RHS-le.

2. Hankeplaan

- 2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal Kooli planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 20 000 eurot. Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kauba või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.
- 2.2 Hankeplaani koostab direktor osakondade ja üksuste juhtidelt saadud informatsiooni põhjal eelarveaasta alguses.
- 2.3 Hankeplaan kinnitatakse hiljemalt koos kooli aastaelarve kinnitamisega ning muudetakse või täpsustatakse vajadusel eelarveaasta jooksul direktori poolt haldusjuhi ettepanekul.
- 2.3. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimi, lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus, hankeliik ja menetluse liik, hanke eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV-koodid).
- 2.4. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta riigieelarve ning kõik projektid (sh ESF, ERF,

Norra/EMP, KIK jne).

3. Hankeplaani avalikustamine

3.1. Hankeplaani tehakse avalikult kättesaadavaks Kooli kodulehel või läbi Eesti Koolide Infosüsteemi (EKIS) nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.

4. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord.

4.1. Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning:

4.1.1. järgitakse riigihangete teostamise head tava;

4.1.2. peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega;

4.2. Käesolevas peatükis nimetatud ostude sooritamise korraldab sisseostu eest vastutav isik.

4.3. Asjade või teenuste ostmisel summas kuni 5000 eurot sooritatakse otseost. Ostude eest vastutav isik võib võtta vajadusel pakkumised suuliselt või võrrelda hindu muul moel erinevatelt pakkujalt, lähtudes turusituatsiooni tundmisest või tuginedes eelnevatele kogemustele;

4.4. Alates 5 000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel tuleb fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Ostude eest vastutav isik võib võtta pakkumised suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid hankelepingule või arvele lisatakse kirjalikult lühike selgitus (protokoll), kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).

4.5. Finantsjuht peab üle 10 000 euro (ilma käibemaksuta) maksumusega ostude arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb direktorile ettepaneku hankeplaani muutmiseks ja vastava hankemenetluse korraldamiseks.

4.6. Käesolevas peatükis nimetatud hangete korral peab ostude eest vastutav isik tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

5. Üle riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära asjade, teenuste ja ehitustööde tellimise kord.

5.1. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.

5.2. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused (pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid) ning selles tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.

5.3. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse majandusjuhi ja tema poolt näidatud töötajaga. Lihthanke alusdokumendid kinnitab direktor käskkirjaga ning need avaldatakse üldjuhul riigihangete registris.

5.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab majandusjuht lihthanke teate registrisse ja lisab sinna vajalikud lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamisetega läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.

5.5. Majandusjuht valmistab ette otsus(t)e eelnõu(d) pakkuja kvalifitseerimise või

kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta ja hankelepingu projekti. Otsused kinnitab käskkirjaga direktor.

5.6. Lihthanke alusdokumendid ning otsused lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

6. Sotsiaal- ja eriteenuste, sealhulgas maksumusega alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, tellimise kord.

6.1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäära, lähtutakse käesoleva korra 4. peatükist.

6.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva korra 5. peatükis sätestatust ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.

6.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, kuid väiksem RHS § 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse käesoleva korra 5. peatükist v.a. p 5.4., võttes arvesse teenuste tellimise eripära.

6.4. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on suurem RHS § 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva korra 5. peatükis sätestatust ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.

6.5. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse reeglid sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

7. Üle riigihangete seaduses sätestatud riigihanke piirmäära asjade ja teenuste hankimine

7.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab hanke eest vastutav isik direktori käskkirja projekti menetluse, lisades menetluses käskkirja projektile hanke alusdokumendid, lähtudes RHS-st (dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, pakkujale või taotlejale esitatud kvalifitseerimistingimused, pakkumuse vastavuse tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid, vajadusel testülesanded).

7.2. Direktori käskkirjaga:

7.2.1. määratakse hankemenetluse liik;

7.2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik;

7.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;

7.2.4. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;

7.2.5. kinnitatakse hanke alusdokumendid;

7.2.6. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:

7.2.6.1. hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;

7.2.6.2. kvalifitseerimise otsus;

7.2.6.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;

7.2.6.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;

7.2.6.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;

7.2.6.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;

7.2.6.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;

7.2.6.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;

7.2.6.9. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud;

7.3. Direktori käskkiri võib sisalda ühte või mitut eelpool nimetatud otsustust.

7.4. Kui Koolil puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav valdkonnajuht või majandusjuht kaasama sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku (eksperti), kes peab andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.

7.5. Riigihangete eest koolis vastutab haldusjuht:

7.5.1 menetluse valiku tegemine;

7.5.2 teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;

7.5.3 teeb vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris, kui ei ole kokku lepitud teisiti;

7.5.4 korraldab hanke alusdokumentide väljastamise ja pakkumuste vastuvõtmise sh e-menetluse korral;

7.5.5 vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;

7.5.6 vastab Pakkujatele esitatud küsimustele;

7.5.7 teavitab Pakkujaid Hankija otsustest;

7.5.8 korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;

7.5.9 juhib tulenevalt hankemenetluse liigist taotlejatega peetavaid dialooge või pakkujatega peetavaid läbirääkimisi.

7.5.10 riigihanke otsuste või käskkirjade projektide ettevalmistamine;

7.5.11 pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine.

7.5.12 hankeplaani täitmise jälgimine ja vajadusel hankeplaani täitmise kokkuvõtte

7.6. Hanklepingu eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

7.6.1. vastuste ette valmistamine selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/või hanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;

7.6.2. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine,

7.6.3. lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi).

7.7. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):

7.7.1. avab laekunud pakkumused;

7.7.2. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

7.7.3. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

7.7.4. hindab pakkumusi ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

7.7.7. vajadusel annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

7.8. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni koosseisu peab kuuluma ka isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase asutuses puudub, tuleb komisjoni töösse kaasata sõltumatuid eksperte.

7.9. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.

7.10. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma kirjalikult läbi riigihangete registri. Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav, kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).

7.11. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida

keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, monteeritavus, funktsionaalsus, vastupidavus, mõju tööturule või töötuse vähendamisele jmt) eelistamise võimalusi.

7.12. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

7.13. Huvide konflikti vältimiseks kohustuvad komisjoni liikmed enne riigihanke pakkumuste avamist allkirjastama huvide konflikti puudumist käsitleva deklaratsiooni (Lisa nr 1).

7.14. Kui komisjoni liikmel esineb huvide konflikt, tagandab liige ennast riigihanke komisjonist ja kõikidest konkreetse riigihankega seotud tegevustest.

8. Erandite kohaldamine

8.1. RHS § 11 ja 12 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata. Erandite kasutamine otsustatakse direktori käskkirjaga, mis lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

9. Hankelepingu sõlmimine

9.1. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost (ilma käibemaksuta) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000 eurost (ilma käibemaksuta) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.

9.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:

9.2.1. etapiviilise tasumisega tellitav teenus;

9.2.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;

9.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;

9.2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;

9.2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;

9.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;

9.2.7. üüri- ja rendilepingud;

9.2.8. teise lepingupoole soovil;

9.2.9. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

9.3. RHS-is nimetatud riigihangete piirmäära ületava maksumusega hankelepingu projekti kooskõlastab finantsjuht.

9.4. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korras. Enne hankelepingu muudatuse allkirjastamist kooskõlastatakse see käesoleva peatüki p 9.3. kohaselt.

9.5. Varade eest vastutav töötaja on kohustatud tagama, et vara soetamine oleks kinnitatud RTIP-is ja inventuurikleebisega tähistatud.

9.6. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.

9.7. Ühishankelepingud ja valitsemisala hõlmavad raamlepingud sõlmib Haridus- ja Teadusministeeriumi. Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala hõlmavate raamlepingute alusel hankelepingud sõlmib Kooli direktor vastavalt raamlepingule.

10. Järelevalve ja vastutus

10.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima Kooli sisekorda, ostutegevuse protseduuri või juhiseid korruptsiooni ennetamiseks Haridus- ja Teadusministeeriumi allasutustes.

10.2. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab hanke eest vastutav isik või Kooli direktori poolt määratud isik.

10.3. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt direktorit.

10.4. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.

10.5. Hankeprotsessis osaleja peab ennast taandama, kui ta on:

10.5.1. hankes osapoole või selle esindaja sugulane, abikaasa, hõimlane või perekonnaliige;

10.5.2. osapoolest või selle esindajast tööalases, teenistuslikus või muus sõltuvuses;

10.5.3. muul viisil isiklikult huvitatud ostuprotsessist ja riigihankest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

10.6. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt õigusaktidele.

11. Lõppsätted

11.1. Riigihangete teostamisel küsimustes, mis ei ole reguleeritud käesoleva korraga, juhitudakse Riigihangete seadusest ja teistest õigusaktidest.

Lisa nr 1

Huvide konflikti puudumist käsitlev deklaratsioon

Riigihange..... *(nimetus ja viitenumber)*

Mina, allakirjutanu, olles määratud riigihankekommisjoni kinnitan, et mulle teadaolevalt ei ole mul huvide konflikti ettevõtjate suhtes, kes on taotlenud osalemist käesolevas hankemenetluses ja esitanud selles hankes pakkumuse. Minu parima teadmise ja veendumuse kohaselt ei ole asjaolusid ega tingimusi, ei minevikus ega olevikus, või mis võiksid tekkida lähemas tulevikus, mis võiksid seada mind kahtluse alla.

Ma kinnitan, et kui ma avastan või kui peaks ilmnema valiku kriteeriumide, hindamisprotsessi tulemusel või lepingu muutmisel, et kõnealune konflikt esineb või on tekkinud, teatan ma sellest viivitamata komisjonile ja kui huvide konflikt on kindlaks tehtud, lõpetan osalemise kõikides seonduvates tegevustes.

Ma kinnitan samuti, et tagan mulle usaldatud teabe konfidentsiaalsuse. Ma ei avalda ühtki konfidentsiaalset asjaolu, mis on mulle teatavaks tehtud või mis ma olen teada saanud. Ma ei kasuta mulle antud teavet pahatahtlikult. Täpsemalt, ma annan nõusoleku hoida enda teada hindamise käigus või tulemusel mulle teatavaks saanud või minu ette valmistatud mis tahes teabe või dokumendid ja tagada nende konfidentsiaalsus ning kasutada neid ainult hindamise eesmärgil ja mitte avaldada neid kolmandale isikule. Ma nõustun ka mitte säilitama mis tahes esitatud kirjalikust teabest koopiaid.

Komisjoni liikmete allkirjad.