

Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskooli hankekord

1. Üldsätted

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskoolis (edaspidi Vana-Vigala TTK).

1.2. Vana-Vigala TTK kõik struktuurid lähtuvad asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ka hanked) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS), Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) hankekorra punktidest 1.1., 1.2., 1.3., 1.5., 2, 3, 8.8., 10.1., 10.2., 10.5., 10.6, 10.7., 10.8., 11.1., 11.5 ning asutuse kehtestatud hankekorrast.

1.3. Ministeeriumi valitsemisala ühishanked korraldab ministeerium või ministeeriumi määratud või volitatud asutus. Vana-Vigala TTK ei korraldada hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes ministeerium on teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.

1.4. Riigihankeid Vana-Vigala TTK-s koordineerib haldusjuht, kes:

1.4.1. koostab Vana-Vigala TTK hankeplaani;

1.4.2. annab igakülgset abi riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel läbiviimisel;

1.4.3. selgitab vajadusel riigihankealaseid õigusakte, tavasid ja praktikat;

1.4.4. nõustab vajadusel hangete läbiviijaid;

1.4.5. täidab muid Vana-Vigala TTK põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid riigihankeid puudutavaid ülesandeid.

1.5. Füüsiliste isikute pakkumuste korral võetakse arvesse kogukulu tellitavale teenusele või ostetavale asjale (nn palgafond).

1.6. Mõisted:

1.6.1. Hanke eest vastutav isik – isik või isikud, kes vastutavad:

1.6.1.1. hankedokumentatsiooni, sh tehnilise kirjelduse, hankelepingu projekti, kvalifitseerimis-, vastavus- ja hindamisnõuete kirjeldamise eest;

1.6.1.2. pakujate kvalifitseerimisel, pakujate vastavuse hindamisel ning pakkumuste hindamisel tehtavate sisuliste otsuste eest.

1.6.2. Hankemenetluse eest vastutav isik – isik või isikud, kes vastutavad:

1.6.2.1. hanke läbiviimise menetluse korrektsuse eest;

1.6.2.2. riigihangete registrisse andmete esitamise ning registris või registriväliselt riigihangete menetluslike toimingute läbiviimise eest;

1.6.2.3. hanke eest vastutavale isikule /lepingu täitmise eest vastutavale isikule toe pakkumise eest;

1.6.3. Lepingu täitmise eest vastutav isik – isik või isikud, kes vastutavad hankelepingu täitmisel ministeeriumi esindamise ja tööde vastuvõtmise eest.

1.6.4. Rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik – vastavalt ametikohal töötav teenistuja, kes on asutuse juhi kinnitatud eelarves nimetatud vastava kulurea eest vastutavaks isikuks ja kes võib vajadusel talle pandud ülesande delegerida talle alluvale teenistujale.

2. Hankeplaan

2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal hankija planeeritavad riigihanked, millega kaasnevad hankemenetlused (sealhulgas ühishanked, milles kavatsetakse osaleda) ja riigihanked, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 30 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde ostud tuleb summeerida ning piirmäära ületamisel kajastada hankeplaanis.

2.2. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt:

2.2.1. hanke nimi ja lühikirjeldus;

2.2.2. hanke eeldatav maksumus käibemaksuta;

2.2.3. hankemenetluse liik;

2.2.4. hanke eest vastutav isik, hankemenetluse eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik juhul kui neid ei nimetata käskkirjas, millega otsustatakse hange läbi viia;

2.2.5. ajakava ning võimalusel CPV kood.

3. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine:

3.1. Hallatavad asutused kinnitavad hankeplaani 30 päeva jooksul pärast hallatava asutuse eelarve kinnitamist. Hankeplaan tehakse avalikult kättesaadavaks hallatava asutuse veebilehel või läbi avaliku dokumendiregistri nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.

3.2. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik Teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF, Norra/EMP, KIK jne).

3.3. Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis lisatakse need hankeplaani.

4. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine:

4.1. Riigihangete kavandamine Vana-Vigala TTK-s toimub koos järgneva aasta eelarve menetlemisega.

4.2. Eelarveprojektis vastavate kulude eest vastutavad isikud esitavad haldusjuhile informatsiooni järgmise aasta riigihangete läbiviimise vajaduse kohta hiljemalt jooksva aasta 01. jaanuariks.

4.3. Haldusjuht koostab kahe nädala jooksul pärast osakondadelt informatsiooni saamist hankeplaani.

4.4. Hankeplaani kinnitab direktor käskkirjaga.

4.5. hankeplaan avaldatakse kooli veebilehel nädala jooksul pärast selle kinnitamist.

4.6. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, täiendatakse hankeplaani. Hankeplaani muudatused kinnitab direktor.

4.7. Hankeplaani täitmist jälgib ja vajadusel esitab hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna koosolekule haldusjuht.

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

5.1. Riigihangete läbiviimisel maksumusega alla lihthanke piirmäära arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

5.2. Riigihangetel maksumusega alla lihthanke piirmäära võib pidada läbirääkimisi.

5.3. Käesolevas punktis nimetatud hanked viib läbi haldusjuht või haldusjuhi poolt määratud isik.

5.4. Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alla 5000 euro (ehitustööde tellimisel alla 10 000 euro) lähtutakse võimalikult väiksest halduskoormusest arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu.

5.5. Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alates 5000 eurost ja alla 30 000 euro (ehitustööde tellimisel alates 10 000 eurost ja alla 60 000 euro) küsitakse võimalusel vähemalt 3 pakkumust. Pakkumuste esitamiseks tuleb anda piisav tähtaeg lähtudes hankelepingu objektist. Pakkumuse esitamise ettepanekus peavad olema sätestatud vähemalt kriteeriumid, mis tagavad pakkumuste võrreldavuse. Pakkumused peavad olema küsitud ja esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning talletatud selliselt, et kontrollimisel on tuvastatav eduka pakkumuse valiku põhjendus. Lepingule või arvele lisatakse menetlusringil lisamaterjalina asjakohane informatsioon,

lühike selgitus, mitmele pakkujale ettepanek pakkumuse esitamiseks tehti, mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale, ja pakkumuste küsimisega seotud dokumentatsioon (ettepanek pakkumuse esitamiseks, laekunud pakkumused, hindamise vm protokollid jms).

5.6. Rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik või tema nimetatud isik peab ostude üle arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb haldusjuhile ettepaneku järgnevateks ostudeks vastava hankemenetluse korraldamiseks.

5.7. Käesolevas punktis nimetatud hangete korral peab haldusjuht tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikuta RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võeta asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kohustavad hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

6. Lihthankemenetlus

6.1. Lihthanke viib läbi hankeplaanis määratud hanke eest vastutav isik koostöös hankeplaanis määratud hankemenetluse eest vastutava isikuga.

6.2. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused (pakkujale või taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid jms) ning juhul, kui nähakse ette läbivõtmise pidamise võimalus, sätestatakse läbivõtmise kord.

6.3. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse üldjuhul hankeobjekti vajava struktuuriüksuse juhiga. Vajadusel kinnitatakse hanke eest vastutav isik, hankemenetluse eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja komisjon.

6.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kooskõlastamist teeb hankemenetluse eest vastutav isik hanke alustamiseks vajalikud toimingud elektroonilises riigihangete registris.

6.5. Hanke eest vastutav isik valmistab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga ette hankes tehtavate otsuste eelnõud (sh pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta, eduka pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise kohta jm) elektroonilises riigihangete registris. Kui lihthanke läbiviimiseks moodustatakse riigihanke läbiviimise komisjon, viib toimingud läbi komisjon vastavalt komisjoni moodustamise käskkirjas antud volitustele. Otsused allkirjastab riigihanke komisjon.

6.6. Elektroonilises dokumendihaldussüsteemis lisatakse lihthanke tulemusena sõlmitava hankelepingu menetlusele edukas pakkumus, viited kooskõlastatud hanke alusdokumentidele ja hankes tehtud otsused.

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

7.1. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega alla 5000 euro lähtutakse võimalikult väiksest halduskoormusest arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega üle 5000 euro ja alla 300 000 euro, küsitakse võimalusel vähemalt 3 pakkumust.

Pakkumuste esitamiseks tuleb anda piisav tähtaeg lähtudes hankelepingu objektist. Pakkumuse esitamise ettepanekus peavad olema sätestatud vähemalt kriteeriumid, mis tagavad pakkumuste võrreldavuse. Pakkumused peavad olema küsitud ja esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning talletatud selliselt, et kontrollimisel on tuvastatav eduka pakkumuse valiku põhjendus. Lepingule või arvele lisatakse menetlusringil lisamaterjalina asjakohane informatsioonlühike selgitus, mitmele pakkujale ettepanek pakkumuse esitamiseks tehti, mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale, ja

pakkumuste küsimisega seotud dokumentatsioon (ettepanek pakkumuse esitamiseks, laekunud pakkumused, hindamise vm protokollid jms).

7.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega alla 5000 euro lähtutakse võimalikult väiksest halduskoormusest arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega üle 5000 euro ja alla 60 000 euro, küsitakse võimalusel vähemalt 3 pakkumust. Pakkumuste esitamiseks tuleb anda piisav tähtaeg lähtudes

hankelepingu objektist. Pakkumuse esitamise ettepanekus peavad olema sätestatud vähemalt kriteeriumid, mis tagavad pakkumuste võrreldavuse. Pakkumused peavad olema küsitud ja esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning talletatud selliselt, et kontrollimisel on tuvastatav eduka pakkumuse valiku põhjendatus. Lepingule või arvele lisatakse menetlusringil lisamaterjalina asjakohane informatsioonlühike selgitus, mitmele pakkujale ettepanek pakkumuse esitamiseks tehti, mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale, ja pakkumuste küsimisega seotud dokumentatsioon (ettepanek pakkumuse esitamiseks, laekunud pakkumused, hindamise vm protokollid jms).

7.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 300 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.

7.4. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 60 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.

7.5. Sotsiaalteenuste erimenetluse ja eriteenuste erimenetluse alusdokumendid valmistab ette hankeplaanis nimetatud hanke eest vastutav isik. Kui sotsiaal- ja eriteenuste tellimiseks on vaja moodustada komisjoni, volitada komisjoni kinnitama ja muutma alusdokumente, vastu võtma otsuseid ja volitada isikuid allkirjastama hankelepingut, lähtutakse hankekorra punkti 8 sätetest. Kui sotsiaal- ja eriteenuste tellimiseks moodustati komisjon, siis kinnitab alusdokumendid komisjon vastavalt komisjoni moodustamise käskkirjas antud volitustele.

7.6. Sotsiaal- või eriteenuste tellimise erimenetluse täpsem kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

8. Hankemenetluse korraldamine

8.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks esitab hankeplaanis nimetatud riigihanke eest vastutav isik hankemenetluse eest vastutavale isikule hanke alustamiseks ja hanke alusdokumentide koostamiseks vajaliku info (dokumendid, milles on määratud konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, vajadusel pakkujale või taotlejale esitatud kvalifitseerimistingimused, pakkumuse vastavuse tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid, vajadusel testülesanded).

8.2. Direktori käskkirjaga:

8.2.1. määratakse hankemenetluse liik;

8.2.2. vajadusel nimetatakse:

8.2.2.1. hanke eest vastutav isik, hankemenetluse eest vastutav isik, lepingu täitmise eest vastutav isik;

8.2.2.2. raamlepingu alusel korraldatavaid minikonkursside läbiviiv isik ja määratakse minikonkursside alusdokumentide kinnitamise kord;

8.2.2.3. e-kataloogist või dünaamilisest hankesüsteemist ostude eest vastutav isik.

8.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ning vajadusel minikonkursside läbiviiv komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;

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

8.2.5. kinnitatakse riigihanke alusdokumendid või volitatakse riigihanke alusdokumentide kinnitamiseks ja muutmiseks komisjoni;

8.2.6. vajadusel antakse volitus komisjonile või kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate (sealhulgas minikonkursside läbiviimiseks vajalike) toimingute tegemiseks ning otsuste vastuvõtmiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;

8.2.7. võetakse vastu otsused hankemenetluses (kui neid ei tehta elektroonilises riigihangete keskkonnas), sh:

8.2.7.1. hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;

8.2.7.2. kvalifitseerimise otsus;

8.2.7.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;

8.2.7.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;

8.2.7.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;

8.2.7.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;

8.2.7.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;

8.2.7.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;

8.2.7.9. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud.

8.2.8. määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast;

8.2.9. antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks (sh raamlepingu alusel läbiviidud minikonkursside tulemusena sõlmitavate hankelepingute sõlmimiseks);

8.3. Direktor käskkiri võib sisalda ühte või mitut eelpool nimetatud otsustust, käskkirja eelnõu, mis sisaldab hanke alusdokumentide ja hankelepingu kinnitamise otsust

8.4. Volitatud komisjon võib otsused riigihangete teha elektroonilise riigihangete registri kaudu.

8.5. Kui koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav osakond kaasama sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku (eksperdi), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.

8.6. Hanke eest vastutav isik:

8.6.1. koostab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga riigihanke alusdokumendid;

8.6.2. juhib riigihanke komisjoni ja korraldab komisjoni esimehena komisjoni liikmete vahelist infovahetust;

8.6.3. valmistab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga ette vastused selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;

8.6.4. esitab hankemenetluse eest vastutavale isikule vajalikud andmed hankeotsuste ettevalmistamiseks;

8.6.5. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokolle;

8.6.6. hindab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavust;

8.6.7. korraldab lepingu sõlmimise ja järgib lepingu korrektset täitmist (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);

8.6.8. edastab riigihangete registrile esitamiseks vajalikud andmed hankemenetluse eest vastutavale isikule.

8.7. Hankemenetluse eest vastutav isik:

8.7.1. teeb menetluse valiku;

8.7.2. teeb vajalikud toimingud ja kanded elektroonilises riigihangete registris;

8.7.3. väljastab riigihanke alusdokumendid, korraldab neile juurdepääsu e-riigihangete keskkonnas, võtab vastu pakkumused ja avab pakkumused;

8.7.4. peab kinni RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest;

8 (10)

8.7.5. vastab koostöös hanke eest vastutava isikuga pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;

8.7.6. teavitab pakkujaid hankija otsustest;

8.7.7. korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;

8.7.8. valmistab ette riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõud, lähtudes hanke eest vastutavalt isikult saadud andmetest;

8.7.9. nõustab hanke eest vastutavat isikut ja lepingu täitmise eest vastutavat isikut.

8.8. Käesolevast korrast tulenevad hankelepingud sõlmib kooli direktor.

8.9. Komisjon:

8.9.1. valmistab vajadusel ette riigihanke alusdokumendid;

8.9.2. vaatab läbi laekunud pakkumused;

8.9.3. kui hankes olid kehtestatud kvalifitseerimise tingimused, siis kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

8.9.4. kontrollib pakkumuste vastavust riigihanke nõuetele ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

8.9.5. hindab pakkumusi ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

8.9.6. peab vajadusel läbirääkimisi;

8.9.7. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;

8.9.8. direktorilt saadud volituse korral võtab vastu hankija otsused riigihankes.

8.10. 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. Elektroonilise riigihangete registri vahendusel läbiviidavate hankemenetluste puhul kinnitavad komisjoni liikmed registris huvide konflikti puudumist.

8.11. Kui komisjon võtab vastu otsuseid, on otsuste tegemiseks nõutav kvoorum 2/3 komisjoni liikmete häältest.

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

8.13. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnanahoidlike, 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.

8.14. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema läbipaistvat võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

9. Erandlikud hankemenetlused

9.1. Kui tegu on kiireloomulise vajadusega sõlmida hankeleping koolist sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse ja kasutatakse läbirääkimistega hankemenetlust võib hanke läbiviimisel kõrvale kalduda punktides 8.1- 8.14 sätestatud nõuetest.

10. Hankelepingu sõlmimine

10.1. Hankeleping maksumusega alates 10 000 eurot sõlmitakse kirjalikus vormis. Madalama maksumusega hankelepingud sõlmitakse alates 3000 eurost vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (kui tegu on avatud koolituse lepinguga ei pea nimetatud nõuet järgima). Kui

hankeleping sõlmitakse e-kataloogi hankes, lähtutakse hanke tingimustes ettenähtud hankelepingu vormist.

10.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikus vormis hankelepingud järgmistel juhtudel:

10.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;

10.2.2. kui ostetakse asju või teenuseid ja kohaldatakse erandkorras ettemaksu;

10.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;

10.2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;

10.2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;

10.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;

10.2.7. isikuandmete töötlemist puudutavad lepingud;

10.2.8. teise lepingupoole soovil;

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

10.3. Kirjalikult sõlmitava hankelepingu projekt kooskõlastatakse enne sõlmimist direktori ja haldusjuhiga ning vajadusel hankeobjekti vaja struktuuriüksuse juhiga. Raamlepingu alusel sõlmitavad hankelepingud, mis sõlmitakse minikonkursse korraldamata kooskõlastatakse enne sõlmimist vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutava isikuga.

Raamlepingu alusel sõlmitavad hankelepingud, mis sõlmitakse minikonkursi tulemusena kooskõlastatakse enne sõlmimist hankeobjekti vajava struktuuriüksuse juhiga.

10.4. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korras. Enne hankelepingu muudatuse allkirjastamist kooskõlastatakse see käesoleva peatüki p 10.3. kohaselt.

10.6. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist võetakse vara arvele vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.

10.7. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.

10.8. Kapitalirendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui vastava aasta riigieelarve seaduses ei ole sätestatud teisiti. Rendilepingu määratlemisel tuleb arvestada kõiki Raamatupidamise toimkonna juhendist nr 9 „Rendiarvestus“ (RTJ

9) ning avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist tulenevaid põhimõtteid.

11. Meetmed huvide konflikti vältimiseks ja hankelepingu täitmise järelevalve

11.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti, järgima oma asutuse sisekorda ja juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.

11.2. Lepinguliste kohustuste nõuetekohase täitmise eesmärgil teeb lepingu täitmise eest vastutav isik lepingu täitmise järelevalvet. Muuhulgas jälgitakse pidevalt lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul, kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

11.3. Juhul, kui lepingu täitmise eest vastutaval isikul on lepingu teisele osapoolle pretensioone lepingu täitmise osas, tuleb pretensioonid esitada kirjalikult ja kooskõlastada eelnevalt direktoriga või tema määratud teenistujaga.

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

11.5. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.