

Tallinna Konstantin Pätsi Vabaõhukooli hankekord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Tallinna Konstantin Pätsi Vabaõhukoolis (edaspidi kool).
- 1.2. Kooli hankekorra kinnitamisel on lähtutud Haridus- ja Teadusministeeriumi hankekorras toodud piirmääradest ning põhimõtetest.
- 1.3. Kool lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS), Haridus- ja Teadusministeeriumi hankekorrast ning kooli hankekorrast.
- 1.4. Kool ei korralda hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes Haridus- ja Teadusministeerium on hallatavaid asutusi teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
- 1.5. Riigihankeid koolis koordineerib direktor, kes:
 - 1.5.1. koostab kooli hankeplaani;
 - 1.5.2. määrab hangete läbiviimise eest vastutajad;
 - 1.5.3. vastutab RHSi täitmise eest.
- 1.6. Riigihanke hankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduses ning asutuse eeskirjades toodud vorminõuetele. E-menetlusena läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul e-riigihangete keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.

2. Hankeplaani

- 2.1. Hankeplaani on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal hankija planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 20 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Samalaadsed

või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.

- 2.2. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt 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).
- 2.3. Riigihangete kavandamine koolis toimub koos järgneva aasta eelarveprojekti koostamisega.
- 2.4. 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).
- 2.5. Kool kinnitab hankeplaani direktori käskkirjaga hiljemalt kahe nädala jooksul pärast hallatava asutuse eelarve kinnitamist. Hankeplaani tehakse avalikult kättesaadavaks läbi Koolide Infosüsteemi (KIS) nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.

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

- 3.1. Lihtsustatud korras asjade ja teenuste hankimisel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning:
 - 3.1.1. järgitakse RHSi üldpõhimõtteid ja riigihangete teostamise head tava;
 - 3.1.2. tagatakse kasutatavate rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine;
 - 3.1.3. peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbivõitumise võimaluse korral erinevate pakkujatega;
 - 3.1.4. esitatakse vajadusel aruanne ja selle lisad riigihangete registrile.
- 3.2. Üle 10 000 eurose maksumusega (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostude eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja lisab hankelepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis arve või lepingu menetluses kooskõlastuse andmisel lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapaksumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapaksumus võetud ainult ühelt pakkujalt.
- 3.3. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb täiendavalt 5 000-10 000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel 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, kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).

- 3.4. Ostude eest vastutav isik peab üle 10 000 euro maksumusega ostude arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.
- 3.5. Käesolevas peatükis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja 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.

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

- 4.1. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.
- 4.2. 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.
- 4.3. Lihthanke alusdokumendid kinnitab digiallkirjaga kooli direktor ning need avaldatakse üldjuhul riigihangete registris.
- 4.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab riigihanke eest vastutav isik lihthanke teate registrisse ja lisab sinna vajalikud lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamisetähtaegset läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.
- 4.5. Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette ja edastab kooli direktorile otsuse tegemiseks andmed pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta ja hankelepingu projekti. Otsuse allkirjastab direktor.
- 4.6. Lihthanke alusdokumendid ning otsused lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

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

- 5.1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäära, lähtutakse käesoleva korra 3. peatükist.

- 5.2. 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 4. peatükist ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.
- 5.3. 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 4. peatükist v.a. p 4.4., võttes arvesse teenuste tellimise eripära.
- 5.4. 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 seaduse 4. peatükis sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.
- 5.5. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

6. Üle riigihangete seaduses sätestatud piirmäära asjade ja teenuste hankimine

- 6.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks koostab direktor käskkirja hankemenetluse läbiviimiseks.
- 6.2. Direktori käskkirjaga:
- 6.2.1. määratakse hankemenetluse liik;
 - 6.2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik, kelle ülesandeks on RHSist tulenevate hanke protseduuriliste reeglite täitmine;
 - 6.2.3. moodustatakse vajadusel hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;
 - 6.2.4. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava;
 - 6.2.5. kinnitatakse hankedokumendid;
 - 6.2.6. antakse vajadusel volitus kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;
 - 6.2.7. võetakse vastu kõik otsused hankementluses, sh:
 - 6.2.7.1. hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;
 - 6.2.7.2. kvalifitseerimise otsus;
 - 6.2.7.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;
 - 6.2.7.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;
 - 6.2.7.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;
 - 6.2.7.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus
 - 6.2.7.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;

- 6.2.7.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
- 6.2.7.9. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud.

6.3. Kooli direktori käskkiri võib sisalda ühte või mitut eelpool nimetatud otsustust.

6.4. Kui koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav isik 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.

6.5. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

- 6.5.1. hankedokumentide koostamine;
- 6.5.2. hankemenetluse valiku tegemine;
- 6.5.3. kannete tegemine riigihangete registrisse;
- 6.5.4. aruande ja selle lisade esitamine riigihangete registrisse;
- 6.5.5. õigeaegne küsimustele vastamine ja teadete edastamine;
- 6.5.6. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine
- 6.5.7. koos riigihanke läbiviimise komisjoni liikmetega pakkujate kvalifikatsiooni, hankest kõrvaldamise aluste ja pakkumiste vastavuse kontrollimine ning pakkumiste hindamine;
- 6.5.8. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi)
- 6.5.9. protokollide ja käskkirjade eelnõude vormistamine.

6.6. Käesolevast korrast tulenevad hankelepingud, ühishankelepingud ja valitsemisala hõlmavate raamlepingute alusel sõlmitavad hankelepingud sõlmib direktor või tema volitatud isik.

6.7. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):

- 6.7.1. valmistab vajadusel ette hankedokumentid;
- 6.7.2. avab laekunud pakkumused;
- 6.7.3. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- 6.7.4. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- 6.7.5. hindab pakkumusi ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- 6.7.6. annab seisukoha muudes hankementlusega seotud küsimustes.

6.8. 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 kaastat sõltumatuid eksperte.

- 6.9. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.
- 6.10. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma kirjalikult läbi riigihangete registri. Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav, kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei saa pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).
- 6.11. 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.
- 6.12. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

7. Erandite kohaldamine

- 7.1. RHS § 11 ja 12 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata. Erandite kasutamise otsuse teeb direktor ja see lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

8. Hankelepingu sõlmimine

- 8.1. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.
- 8.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:
- 8.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 8.2.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
 - 8.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
 - 8.2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
 - 8.2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
 - 8.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;

- 8.2.7. üüri- ja rendilepingud;
 - 8.2.8. riigivaraga seotud tehingud;
 - 8.2.9. teise lepingupoole soovil;
 - 8.2.10. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 8.3. RHS-is nimetatud riigihangete piirmäära ületava maksumusega hankelepingu projekti Haridus- ja Teadusministeeriumi riigivaraosakonna ja üldhariduse osakonnaga.
- 8.4. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korras. Enne hankelepingu muudatuse allkirjastamist kooskõlastatakse see käesoleva peatüki p 8.3. kohaselt.
- 8.5. Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala asutuste nimel sõlmitud raamlepingute alusel sõlmib kool vajadusel hankelepingud.
- 8.6. Kooli direktor on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist esitatakse vastavalt ministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjale vara vastuvõtmise akt ning riigivara registri registreerimiskaardid.
- 8.7. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.
- 8.8. 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 riigi raamatupidamise üldeeskirjast tulenevaid põhimõtteid.

9. Järelevalve ja vastutus

- 9.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima juhiseid korrupsiooni ennetamiseks Haridus- ja Teadusministeeriumi allasutustes.
- 9.2. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab direktori määratud isik.
- 9.3. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenduetekohasest täitmisest informeerima koheselt direktorit.

- 9.4. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt õigusaktidele.
- 9.5. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
- 9.6. Kui riigihanke korraldamisega rikuti RHSis ettenähtud riigihangete korda, millega tekitati kahju koolile, on koolil õigus nõuda kahju hüvitamist komisjoni liikmetelt ja teistelt hankemenetluses osalenud isikutelt õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses.

Erle Kuusik
direktor