

URVASTE KOOLI HANKEKORD

I ÜLDPÕHIMÕTTED

1. Hankekord reguleerib Urvaste Kooli riigihangete planeerimist ja korraldamist ning hankelepingute sõlmimist.
2. Urvaste Kool lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ka *ostud*) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), haridus- ja teadusministri käskkirjast nr 22 „Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekord” ning asutuse riigihangete korraldamise korrast.
3. Hankekorraga kehtestatakse tingimused:
 - 3.1. Riigihangetele, mis ületavad riigihanke piirmäära (lepingud alates 60 000 eurost)
 - 3.2. Lihthangetele (lepingud maksumusega 30 000-59 999 eurot)
 - 3.3. Alla lihthanke piirmäära jäävatele hangetele ehk ostumenetlustele (lepingud alla 30 000 euro)
 - 3.4. Lihtsustatud korras tellitavatele teenustele.
4. Riigihanget ei või kehtestatud korra või nõuete eiramiseks jaotada osadeks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.
5. Urvaste Koolil kui Haridus- ja Teadusministeeriumi hallataval asutusel on keelatud korraldada riigihankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes ministeerium on hallatavaid asutusi teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.

II RIIGIHANKE VAJADUSTE KOONDAMINE HANKEPLAANI KOOSTAMISEKS

6. Riigihangete kavandamine toimub koos järgneva aasta eelarveprojekti koostamisega. Vajadused hinnatakse ning lisatakse järgneva aasta hankeplaani. Vajaduste hindamise alusteks on:
 - 6.1. Nõuded füüsilisele õpikeskkonnale tulenevalt riiklikest õppekavadest. Direktor koostöös õppejuhiga teostavad füüsilise õpikeskkonna inventuuri hindamiseks nõuetele vastavust kooli õppekavale.
 - 6.2. Järelevalvet teostavate asutuste poolt tehtud ettekirjutused (Päästeamet, Tööinspeksioon, Terviseamet).
 - 6.3. Hinnangud töötajate töötingimustele ning õpilaste majutustingimustele. Töötajate tervishoiu ja tööohutuse hindamisel arvestatakse töökeskkonnaspetsialisti ja/või töökeskkonnavoliniku arvamusi. Majutustingimuste hindamiseks inventeerib direktor koos HEV-koordinaatoriga õpilaskodu ruume.
 - 6.4. IT-vahendite inventuur. IT-spetsialist annab ülevaate kasutuses oleva arvutipargi seisukorrast ja soetusvajadusest.
 - 6.5. Majanduslepingute analüüs. Direktor hindab majanduslepingute mahtusid ning koondab vajadused eelarve taotlusse ning hankeplaani.
 - 6.6. Projekti eelarvete ning tegevuskavade analüüs. Projektijuhid esitavad ülevaate planeeritavatest hangetest.
 - 6.7. Muud juhtkonnapoolsed hinnangud kooli töökorralduse või füüsilise keskkonna säilitamiseks/parandamiseks.

III HANKEPLAAN

7. 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 käibemaksuta. Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena. Mitmeaastase ulatusega hankelepingud kajastatakse hankeplaanis igaaastaselt kuni lepingu lõppemiseni.
8. Direktor kinnitab käskkirjaga hankeplaani (lisa 1), mis esitatakse HTMi riigivaraosakonnale igaaastaselt kahe nädala jooksul peale eelarve kinnitamist.
9. Hankeplaanis arvestatakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel kõiki teadaolevaid rahastamisallikaid, sh välisfinantseeritavad projektid.
10. Hankeplaani muutmisel esitatakse muudetud hankeplaani HTM-i riigivaraosakonnale peale muudatuste tegemist.
11. Hankeplaanis on näidatud:
 - 11.1 Hanke nimetus
 - 11.2. Lühiselgitus/kirjeldus ja võimalusel CPV kood
 - 11.3. Lepingu eeldatav maksumus (ilma käibemaksuta)
 - 11.4. Hankeliik ja menetluse liik
 - 11.5. Hanke algusaeg (kuu täpsusega)
 - 11.6. Hankelepingu lõpp
 - 11.7. Hankelepingu eeldatav sõlmimise aeg
 - 11.8. Hanke eest vastutav isik
 - 11.9. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik
12. Hankeplaani avaldatakse Urvaste Kooli kodulehel.

IV RIIGHANGETE KORRALDAMINE, RIIGIHANKE KOMISJON

13. Riigihangete algatamise ja läbiviimise eest vastutab direktor, kelle ülesanded on:
 - 13.1. Hankemenetluse liigi valiku tegemine;
 - 13.2. Hankedokumentide koostamine;
 - 13.3. Kannete tegemine riigihangete registrisse;
 - 13.4. Riigihanke aruande ja selle lisade esitamise riigihangete registrisse;
 - 13.5. Hankelepingu täitmise jälgimine
14. Direktor kinnitab oma käskkirjaga vähemalt kolmeliikmelise riigihanke komisjoni ja määrab komisjoni esimehe, kes vastutab komisjoni töö eest. Komisjoni volitused kehtivad kuni hankelepingu sõlmimiseni. Komisjoni ülesanded on:
 - 14.1. Avada laekunud pakkumised;
 - 14.2. Kontrollida pakujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitada direktorile ettepanek otsuse tegemiseks;
 - 14.3. Hinnata pakkumisi ja teostada pakkumiste vastavuse kontroll ning anda seisukoht muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.
15. Komisjoni esimehe ülesanded on:
 - 15.1. Vastutada komisjoni töö eest;
 - 15.2. Kutsuda kokku komisjoni koosolekuid ja juhatada komisjoni tööd;
 - 15.3. Panna hääletusele komisjonis tekkinud vaidlusküsimused;
 - 15.4. Anda komisjoni liikmetele tööülesandeid komisjoni tööd puudutavates küsimustes.
16. Komisjoni töösse võib kaasata hääleõiguseta sõltumatuid eksperte.
17. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole komisjoni liikmetest. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Protokollimise korraldab komisjoni esimees.
18. Komisjoni koosolekud protokollitakse ja protokollid säilitatakse hankedokumentide juures. Komisjoni liikmel on õigus lisada komisjoni otsusele oma kirjalik (eri) arvamus.

V RIIGIHANGETE PIIRMÄÄRA ÜLETAVATE HANGETE KORRALDAMINE (lepingud alates 60 000 eurost)

19. Hankekorra punktis 2.1 nimetatud riigihanke piirmäära ületavate riigihangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on asjade ostmise, üürimise, rentimise ja liisimise ning teenuste tellimise korral 60 000 eurot ja üle selle ning ehitustööde tellimise korral 150 000 eurot ja üle selle.
20. Riigihanke läbiviimise eest vastutab vastutav isik ja direktor kinnitab käskkirjaga riigihanke eest vastutava riigihanke komisjoni.
21. Riigihanke korraldamisel dokumenteeritakse hankimise protsess vastavalt valitud hankeliigile. Hankedokumendid kinnitatakse riigihanke eest vastutava isiku ja riigihanke komisjoni poolt. Dokumentatsiooni kuuluvad allolevad kohustuslikud elemendid:
 - 21.1. Direktori käskkiri riigihanke komisjoni moodustamisest
 - 21.2. Hanketeade riigihangete registris (koos nõutava lisainfoga)
 - 21.3. Hangitava objekti üksikasjalik tehniline kirjeldus
 - 21.4. Pakkujate kvalifitseerimise tingimused ja nõutavad dokumendid
 - 21.5. Hindamiskriteeriumid
 - 21.6. Hankelepingu projekt või olulisemad hankelepingu tingimused
 - 21.7. Pakkumused
 - 21.8. Riigihanke komisjoni protokollid (kõik riigihankes otsuste tegemisega seotud koosolekud protokollitakse).
22. Riigihanke läbiviimise dokumentatsioon säilitatakse riigihangete registris.

VI LIHTHANGETE KORRALDAMINE (lepingud maksumusega 30 000-59 999 eurot)

23. Hankekorra punktis 2.2 nimetatud lihthangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on asjade ostmise, üürimise, rentimise ja liisimise ning teenuste tellimise korral vähemalt 30 000 eurot, kuid vähem kui 60 000 eurot. Ehitustööde tellimise korral vähemalt 60 000, kuid vähem kui 150 000 eurot.
24. Lihthanke läbiviimise eest vastutab vastutav isik ja direktor kinnitab käskkirjaga riigihanke eest vastutava riigihanke komisjoni.
25. Lihthange viiakse läbi vastavalt RHS §14-22 sätestatule ja lepingu sõlmimise korraldab direktor koos riigihanke komisjoniga.
26. Lihthanke alustamiseks esitatakse registrile avaldamiseks lihthanke teade ning pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis ei ole lühem kui 10 tööpäeva.
27. Kui lihthanke käigus soovitakse pidada läbirääkimisi või soovitakse lihthanget läbi viia järjestikuste etappidena, lisatakse lihthanke teatesse vastav viide ja tingimused.
28. Lihthankes tehtud otsustest teavitatakse kõiki pakkujaid ning teavitamisel lähtutakse RHS §47 sätestatust.
29. Lihthanke korraldamisel dokumenteeritakse hankimise protsess. Dokumentatsiooni kuuluvad all olevad kohustuslikud elemendid:
 - 29.1. Direktori käskkiri lihthanke komisjoni moodustamisest.
 - 29.2. Hanketeade riigihangete registris (koos nõutava lisainfoga)
 - 29.3. Hangitava objekti üksikasjalik tehniline kirjeldus
 - 29.4. Pakkujate kvalifitseerimise tingimused ja nõutavad dokumendid
 - 29.5. Hindamiskriteeriumid
 - 29.6. Pakkumused
 - 29.7. Lihthanke komisjoni protokollid (kõik riigihankes otsuste tegemisega seotud koosolekud protokollitakse).
30. Lihthanke dokumentatsioon säilitatakse riigihangete registris või dokumendihalduskeskkonnas.

VII ALLA LIHTHANKE PRRIMÄÄRA JÄÄVATE HANGETE EHK OSTUMENETLUSTE KORRALDAMINE (lepingud alla 30 000 euro)

31. Hankekorra punktis 2.3. nimetatud alla lihthanke piirmäära jäävate hangete maksumus on kuni 29 999 (k.a) eurot;
32. Kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on 5000 eurot ja üle selle, peab hankeleping olema vormistatud kirjalikult.
33. Ostumenetluse eest vastutav isik peab kõikide hankelepingute üle arvestust ja samaste hangete summeerimisel lihthanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb direktorile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.
34. Ostumenetluse eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise (võimalusel vähemalt kolmelt pakkujalt) ja lisab hankelepingute või arvele maksumusega üle 10 000 euro lühikese kirjaliku selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapakumine võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapakumine võetud ainult ühelt pakkujalt.
35. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb täiendavalt 5 000-10 000 euro 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 pakkumine võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljalg).
36. Lihthanke piirmäärast madalama maksumusega hangete puhul järgitakse järgnevaid põhimõtteid:
 - 36.1. Jälgitakse RHSi üldpõhimõtteid ja riigihangete teostamise head tava.
 - 36.2. Tagatakse hanke läbipaistvus ja kontrollitavus.
 - 36.3. Tagatakse kasutatavate vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine saavutamaks hanke eesmärk mõistliku hinnaga.
 - 36.4. Peetakse läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.
37. Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korral peab järgima, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks koolile lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks korraldama muu hankemenetluse. Kui hanke maksumuse prognoos on alla lihthanke piirmäära, kuid on oht hanke maksumuse suurenemisele, tuleb läbi viia lihthange.

VIII LIHTSUSTATUD KORRAS TELLITAVAD TEENUSED

38. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste hange on riigihanke, mille hankelepingu objekti moodustavad rohkem kui 50% ulatuses Euroopa Komisjoni määruse (EÜ) nr 213/2008 VII lisas nimetatud teenused.
39. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanke läbiviimise ja lepingu sõlmimise korraldab ostumenetluse eest vastutav isik, pidades silmas all olevaid reegleid:
 - 39.1. Peetakse kinni RHS § 3 üldpõhimõtetest, sealhulgas peab riigihanke eesmärgi saavutama mõistliku hinnaga, tagades erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;
 - 39.2. Kui hanke eeldatav maksumus ületab 60 000 eurot, esitatakse hanketeade riigihangete registrile. 20 päeva möödumisel peale hankelepingu sõlmimist või peale hanke lõppemist muul põhjusel, esitatakse registrile riigihanke aruanne ja pärast lepingu sõlmimist aruande lisa.

Riigihanke dokumentatsioon säilitatakse riigihangete registris 7 aastat alates riigihanke alustamisest. Kui riigihange ei ole täielikult läbi viidud elektrooniliselt registri kaudu, säilitatakse dokumentatsioon dokumendihaldusprogrammis.

29. Hankimise protsess dokumenteeritakse. Dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt pakkumusi ja selgitust, kus on fikseeritud konkreetse pakkumuse valiku põhjendus või põhjendus, miks pakkumusi ei võetud.

VII HANKELEPINGU SÕLMIMINE

30. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost käibemaksuga sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000 eurost käibemaksuga sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.
31. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:
 - 31.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 31.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
 - 31.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
 - 31.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
 - 31.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
 - 31.6. autoriõigusega seotud lepingud;
 - 31.7. üüri-ja rendilepingud;
 - 31.8. riigivaraga seotud tehingud;
 - 31.9. teise lepingupoole soovil;
 - 31.10. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
32. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korras
33. Kapitalirendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui vastava aasta riigieelarve seaduses ei ole sätestatud teisiti.

VIII HANKELEPINGU TÄITMISE JÄRELEVALVE

34. 20 päeva pärast hankelepingu sõlmimist või muul põhjusel peale riigihanke lõppemist esitatakse registrile riigihanke aruanne ja pärast hankelepingu lõppemist aruande lisa. Aruannete esitamise eest vastutab ostumenetluse eest vastutav isik.
35. Lepingu täitmise eest vastutav isik jälgib hankelepingust tulenevate kohustuste täitmist. Lepingu täitmise järelevalve tähendab kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse hankelepingu rahalist mahtu, tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate kaupade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust jm. Vajadusel algatab hankelepingu täitmise eest vastutav isik hankelepingu muutmise või lõpetamise.
36. Riigihanke dokumentatsioon säilitatakse riigihangete registris 7 aastat alates riigihanke alustamisest. Kui riigihange ei ole täielikult läbi viidud elektrooniliselt registri kaudu, säilitatakse dokumentatsioon dokumendihaldusprogrammis.

Hankeplaan

Hanke nimetus	Lühiselgitus ja võimalusel CPV kood	Lepingu eeldatav maksumus (ilma KM)	Hankeliik ja menetluse liik	Hanke algusaeg (kuu täpsusega)	Hankelepingu eeldatav sõlmimise aeg ja lõpp	Hanke eest vastutav isik	Hankelepingu täitmise eest vastutav isik

