

URVASTE KOOLI HANKEKORD

1. Üldsätted

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ja nende erisusi Urvaste Koolis. Hankekord kehtestatakse lähtudes Riigihangete seadusest (edaspidi RHS).

1.2. Urvaste Kool lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ostud) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel käesolevas korras toodud põhimõtetest, milles muuhulgas täpsustatakse asutuse struktuurist tulenevalt kohustuste jagunemist ametiisikute vahel.

1.3. Urvaste Kooli töötajad on kohustatud korraldama riigihangete läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise RHS-s ja teistes õigusaktides ettenähtud korras.

1.4. Urvaste Koolil on keelatud korraldada hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes on Haridus- ja Teadusministeerium (edaspidi HTM) teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.

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

1.6. E-menetlusena läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul e-riigihangete keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.

1.7. Urvaste Kooli hallatava kinnisvara detailplaneeringute koostamise, kinnisvarainvesteeringutega seotud ehitiste projekteerimishangete, ehitushangete ning eelnevatega kaasnevate hangete hanketeated ja hankedokumendid, hankedokumentide muudatused, sõlmitavad lepingud, lepingute muudatused ning ehitusreservi kasutamine tuleb enne vastava toimingu teostamist kooskõlastada HTM-i riigivaraosakonnaga.

1.8. Riigihankeid koordineerib koolis direktor.

2. Hankeplaan

2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal Urvaste Kooli planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 20 000 eurot (ilma käibemaksuta).

2.2. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimetus, hanke eeldatav maksumus, hanke-menetluse liik, hanke eest vastutav isik, hanke tehnilise kirjelduse koostaja, hankelepingu kestvus, eeldatav läbiviimise aeg, rahastusallikas ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV koodid).

3. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine

3.1. Hankeplaan kinnitatakse kahe nädala jooksul pärast eelarve kinnitamist või pärast hankeplaani muutmist. Hankeplaan tuleb teha avalikuks dokumendihaldussüsteemis ja kooli kodulehel.

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

3.3. Riigihangete kavandamine Urvaste Koolis toimub koos järgneva aasta eelarveprojekti menetlemisega. Hankeplaani koostamiseks vajaminev informatsioon peab sisaldama vähemalt hankeobjekti nimetust, eeldatavat maksumust, tehnilise kirjelduse koostajat, rahastusallikat, eeldatavat läbiviimise aega ning hankemenetluse liiki.

3.4. Majandusjuht koostab pärast informatsiooni saamist Urvaste Kooli hankeplaani.

3.5. Urvaste Kooli hankeplaani kinnitab direktor käskkirjaga.

3.6. Urvaste Kooli riigihankeid korraldavad ning riigihangete eest vastutavad hankeplaanis näidatud isikud.

3.7. Iga-aastane hankeplaan avaldatakse Urvaste Kooli veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist.

3.8. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esitama haldustalitusele taotluse hankeplaani täiendamiseks.

4. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord (asjade või teenuste maksumus kuni 30 000 eurot ja ehitustööde korral kuni 60 000 eurot)

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

1) järgitakse riigihangete teostamise head tava;

2) peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.

4.2. Üle 10 000 euro maksumusega (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostude sooritamise eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja kirjaliku hankelepingu sõlmimise. Seejärel saadab lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapaksumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapaksumus võetud ainult ühelt pakkujalt majandusjuhile/juhiabile.

4.3. Juhiabi korraldab dokumentide lisamise dokumentide haldussüsteemi.

4.4. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb alates 10 000 euro maksumusega asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Kui erinevates väli projektides kehtestatud hangete piirmäärad on väiksemad ja nõuavad rohkem fikseeritud pakkumusi kui käesolevas korras sätestatud, siis lähtutakse hangete läbiviimisel projekti nõuetest.

4.5. Majandusjuht peab arvestust üle 10 000 euro maksumusega hankelepingute ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäärä ületamise korral eelarveaastas teeb direktorile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.

5. Üle riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäärä 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 selles tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.

5.3. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse majandusjuhiga/juhiabiga. Lihthanke alusdokumendid kinnitab direktor käskkirjaga.

5.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab hanke eest vastutaja lihthanke teate registrisse ja lisab sinna lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.

5.5. Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette, vormistab ja edastab direktorile otsuse eelnõu koostamiseks andmed pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta. Direktor kinnitab otsuse käskkirjaga saadud andmete alusel.

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

6.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks koostab riigihanke eest vastutav isik direktori käskkirja eelnõu.

6.2. Direktori käskkirjaga:

6.2.1. määratakse hankemenetluse liik,

6.2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik,

6.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees,

6.2.4. kinnitatakse hanke alusdokumendid,

6.2.5 antakse vajadusel volitus kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks,

6.2.6. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:

- hankest kõrvaldamise otsus;
- kvalifitseerimise otsus;
- kvalifitseerimata jätmise otsus;
- pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;
- pakkumuse tagasilükkamise otsus;
- pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;
- kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
- hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
- muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud

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

6.3. Kui Urvaste Koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav üksus 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.

6.4. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

6.4.1 hanke alusdokumentide koostamine (sh kvalifitseerimistingimuste, hindamise kriteeriumite ja tehnilise kirjelduse ja vajadusel nende muudatuste koostamine);

6.4.2 pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;

6.4.3 taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;

6.4.4 kõrvaldamise aluste kontrollimise ja pakkuja kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise, hindamise ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise juhtimine;

6.4.5. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);

6.4.6. menetluse valiku tegemine;

6.4.7. vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja riigihanke välja kuulutamine;

6.4.8. hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas , sh e-menetluse korral nende avamine;

6.4.9. vastutab RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;

6.4.10. pakkujate teavitamine hankija otsustest;

6.4.11. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;

6.4.12. riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine;

6.4.13. hankeplaani täitmise jälgimine ja vajadusel hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna koosolekule esitamine.

6.5. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):

6.5.1. valmistab vajadusel ette alusdokumendid;

6.5.2. avab laekunud pakkumused;

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

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

6.5.5. hindab pakkumusi ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

6.5.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

6.6. 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.

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

6.8. Komisjon võib teha direktorile ettepanekuid kaasata komisjoni töösse sõltumatuid eksperte.

6.9. Komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthäälte enamusega. Komisjoni töö vormistatakse menetluslike otsustega.

6.10. 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).

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, taas käideldavus, funktsionaalsus, vastupidavus, mõju tööturule või töötuse vähendamisele jmt) eelistamise võimalusi.

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

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

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

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

7.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS §-s 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, kuid väiksem RHS §-s 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse käesoleva korra 5. peatükist.

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

7.5. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

8. Erandite kohaldamine

8.1. RHS §11 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata.

9. Lihtsustatud hanke korraldamine asjade ostmisel ja teenuste tellimisel hankelepingu mahus 20 000-29 999 eurot või ehitustööde tellimisel mahus 40 000-59 999 eurot.

9.1. Hanke läbiviimise eelduseks on selle eelnev kajastus hankeplaanis ning realiseerimiseks vajalike rahaliste vahendite olemasolu.

9.2. Riigihanke eest vastutav isik koostab ja esitab direktorile esildise hanke väljakuulutamiseks ja läbiviimiseks.

9.3. Peale sellekohast käskkirja korraldab riigihanke eest vastutav isik iseseisvalt võrreldavate hinnapäringute võtmise vähemalt kolmelt pakkujalt. Saadud hinnapäringute põhjal esitab riigihanke eest vastutav isik direktorile sellekohase esildise hanke tulemuste kinnitamiseks ja hankelepingu sõlmimiseks.

9.4. Hanke tulemuse hindamiskriteeriumiks on üldjuhul soodsaim pakkumus, kui hinnapäringus ei ole sätestatud teisiti.

9.5. Kui hanketulemus otsustatakse vähema kui kolme pakkumise põhjal, lisatakse esildisele kirjalik seletus, mitmelt pakkujalt on hinnapakkumus võetud ja millised on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapakkumus võetud ainult ühelt või kahelt pakkujalt.

9.6. Hinnapäringute võtmist tõendav dokumentatsioon säilitatakse dokumendihaldus süsteemis.

10. Hankelepingu sõlmimine

10.1. Leping asjade ja teenuste ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikult.

10.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikult lepingud järgmistel juhtudel:

1) töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;

2) eritellimusel hangitavad asjad või teenused;

3) autoriõigusega seotud lepingud;

4) üüri- ja rendilepingud;

5) riigivaraga seotud tehingud;

6) teise lepingupoole soovil;

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

10.3. Sõlmitud hankelepingu muutmise võivad pooled kokku leppida juhul, kui muutmise tingivad objektiivsed asjaolud, mida ei olnud võimalik hankelepingu sõlmimise ajal ette näha ja hankelepingu muutmata jätmise korral satuks täielikult või osaliselt ohtu hankelepinguga taotletud eesmärgi saavutamise. Hankelepingu muutmises ei või kokku leppida, kui muutmisega taotletavat eesmärki on võimalik saavutada uue hankelepingu sõlmimisega.

10.4. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist esitatakse vastavalt HTM raamatupidamise sise-eeskirjale vara vastuvõtmise akt.

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

11. Huvide konflikti vältimine ja järelevalve hankeprotsessis

11.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima Urvaste Kooli sisekorda või juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.

11.2. Hankekomisjoni liikme seotuse korral pakkujaga on seotud liikmel kohustus end taandada komisjoni tööst.

11.3. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab hanke algatanud üksuse juht.

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

10.5. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.