

Nõo Realgümnaasiumi hankekord

1. Eesmärk

1.1. Juhindudes Haridus- ja teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekorrast (17.01.2018 käskkiri nr 22) on koostatud Nõo Realgümnaasiumi (edasi Kool) hankekord.

1.2. Hankekorra (edaspidi *kord*) eesmärk on tagada Kooli rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, riigihangete läbi-paistvus ja kontrollitavus, kohelda kõiki isikuid võrdselt ning tagada konkurentsi korral erinevate pakkumiste võrdlemise teel asjade, teenuste või ehitustööde tellimine parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhtega.

2. Reguleerimisala

2.1. Kord reguleerib Kooli poolt Hankijana läbiviidavate riigihangetega seotud toiminguid.

2.2. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel tuleb, sõltumata hankelepingu (edaspidi *leping*) maksumusest, järgida „Riigihangete seaduses“ (edaspidi *RHS*) sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

2.3. Riigihangeteks korra tähenduses on asjade ostmine, teenuste tellimine (sh lihtsustatud korras tellitavad teenused RHS-e § 19 mõistes) ja ehitustööd.

2.4. Samalaadsed või funktsionaalselt kokkukuuluvad kaubad või teenused hangitakse ühe riigihankega.

2.5. Kool ei korralda hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes on ministeerium teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest või mille ostmiseks ei sea RHS kohustust.

2.6. Hankemenetluse liigi ja riigihanke eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse RHS-e sätetest.

3. Hankeplaani koostamine

3.1. Riigihangete läbiviimise planeerimiseks koostab Kool iga-aastase hankeplaani hiljemalt üks kuu pärast kooli tegevuskulude suuruse kinnitamist ministri poolt.

3.2. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta riigieelarve, omavahendid, kõik finantseeritavad projektid.

3.3. Hankeplaani esitatakse Haridus- ja teadusministeeriumi riigivaraosakonnale ühe kuu jooksul pärast eelarve kinnitamist.

3.4. Hankeplaani kinnitab direktor oma käskkirjaga.

3.5. Hankeplaanis näidatakse:

3.5.1. Hangitava eseme, teenuse või ehitustöö nimetus.

3.5.2. Hankemenetluse liik.

3.5.3. Hanke eeldatav maksumus.

3.5.4. Kehtiva lepingu tähtaeg.

3.5.5. Hanke algatamise aeg kuu täpsusega.

3.5.6. Uue lepingu kehtivuse tähtaeg.

- 3.5.7. Hanke ettevalmistamise ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
- 3.5.8. Riigihanke korraldamise eest vastutav isik.
- 3.6. Hankeplaani täiendatakse vajadusel.
- 3.7. Hankeplaani muutmisel esitatakse muudetud hankeplaan Haridus- ja teadusministeeriumi riigivaraosakonnale viivitamatult pärast muudatuste tegemist.
- 3.8. Hankeplaani koosneb planeeritavatest asjade ostudest (sh kontoritehnika, õppeseadmed), teenuste tellimisest alates 10 000 eurot ja ehitustöödest alates 30 000 eurot.

4. Riigihanke menetluse korraldamise otsustamine

- 4.1. Riigihanke menetluse läbiviimiseks määratakse direktori käskkirjaga riigihanke eest vastutav isik, riigihanke ettevalmistamise eest vastutav isik ja moodustatakse riigihanke komisjon (edaspidi *komisjon*). Kui vastutavat isikut ei ole määratud, on selleks direktor.
- 4.2. Hankemenetluse käigus vajalikud toimingud riigihangete registris teostab riigihanke eest vastutav isik.
- 4.3. Alla riigihanke piirmäära jäävate hangete puhul viiakse läbi lihtmenetlusega hange (vt täpsemalt käesoleva korra punkte 9, 10).

5. Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded

- 5.1. Riigihanke läbiviimine vastavalt RHS-le.
- 5.2.. Komisjoni koosolekute ning läbirääkimiste protokollide koostamine ja vormistamine;
- 5.3. Korraldab pakkujatele pakkumuste avamise protokoll koopia saatmise kolme tööpäeva jooksul pakkumuste avamise päevast arvates.
- 5.4. Euroopa Liidu struktuurfondide poolt rahastatavate projektide raames läbiviidavate hanketeate, hankedokumentide ja hankelepingu projekti kooskõlastamine Haridus- ja teadusministeeriumiga.
- 5.5. Hankemenetlusega seotud dokumentide vormistamine.
- 5.6. Riigihanke aruande koostamine ja õigeaegne esitamine riigihangete registrile.

6. Riigihanke ettevalmistamise eest vastutava isiku ülesanded

- 6.1. Riigihanke lihtmenetluse ja lihtsustatud korras tellitavate teenuste, asjade ostude või ehitustööde ettevalmistamine.
- 6.2. Hankemenetluse valiku tegemine.
- 6.3 Hanketeate, hankedokumentide, hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse, pakkujate kvalifitseerimise tingimuste, pakkumuste hindamise kriteeriumide ja hankelepingu ettevalmistamine koostöös riigihanke komisjoni liikmetega. Juhul kui vastav eriteadmiste tase asutuses puudub, tuleb kaasata sõltumatuid eksperte. Samuti kaasates vajadusel muu hangitavat asja või teenust hästi tundva isiku. Ekspertide kaasamine fikseeritakse direktori käskkirjaga.
- 6.4. Selgituste andmine huvitatud isikutele, taotlejatele ja pakkujatele hankemenetluse käigus hanketeate ning hankedokumentide sisu kohta koos täiendava teabega ning info edastamine hankemenetluse käigus tehtud otsustest RHS, hanketeates või hankedokumentides sätestatud tähtaegade jooksul.
- 6.5. Vastutav hankelepingu täitmise eest.
- 6.6. Korraldab info avaldamise kooli kodulehel.

7. Riigihanke komisjoni moodustamine ja ülesanded

7.1. Komisjon moodustatakse direktori käskkirjaga.

7.2. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline ja komisjoni koosseisu peab kuuluma ka isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase Koolis puudub, võib komisjoni töösse kaasata inimesi, kes ei ole Kooli töötaja.

7.3. Komisjoni ülesanded hankemenetluse käigus on järgmised:

7.3.1. Euroopa Liidu struktuurfondide poolt rahastatavate projektide raames läbiviidavate riigihangete hanketeate ja hankedokumentide üle vaatamine enne nende esitamist kooskõlastamiseks Haridus- ja teadusministeeriumile.

7.3.2. Ettepaneku tegemine direktorile hankedokumentide kinnitamiseks.

7.3.3. Hankemenetluse käigus esitatud taotluste või pakkumuste avamine hanketeates või pakkumuse esitamise ettepanekus näidatud ajal ja kohas.

7.3.4. Taotlejate või pakkujate hankelt kõrvaldamise aluste puudumise kontrollimine.

7.3.5. Ettepanekute tegemine direktorile põhjendatud otsuste tegemiseks taotlejate või pakkujate kvalifitseerituks tunnistamise või kvalifitseerimata jätmise kohta, vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise kohta, kõikide pakkumuste tagasilükkamise kohta, pakkumuste edukaks tunnistamise kohta või hankemenetluse kehtetuks tunnistamise kohta.

7.3.6. Pakkujatega läbirääkimiste pidamine.

7.3.7. Ettepanekute tegemine direktorile lepingu sõlmimise kohta;

7.3.8. Ettepanekute tegemine direktorile, kellele taotlejatest esitada hankedokumendid piiratud või väljakuulutamiseega läbirääkimistega hankemenetluseks.

7.4. Komisjoni koosolekul hankemenetluse käigus tehtud otsused protokollitakse.

Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed. Protokollid ja otsused väljastatakse kõigile hankes osalejatele vastavalt RHS sätestatud tähtaegadel.

7.5. Komisjoni esimees:

7.6.1. Vastutab komisjoni töö eest.

7.6.2. Kutsub kokku komisjoni koosolekud ja juhatab komisjoni tööd.

7.6.3. Paneb hääletusele komisjonis tekkinud vaidlusküsimused.

7.6.4. Annab komisjoni liikmetele tööülesandeid komisjoni tööd puudutavates küsimustes.

8. Lihtsustatud korras asjade ja teenuste hankimine

8.1. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel on hankija kohustatud järgima RHS-i paragrahvides 3, 18² ja 19 sätestatud nõudeid.

8.2. Lihtsustatud korras tellitava teenuse ning asjade ostu leping maksumusega üle 5000 euro (koos käibemaksuga) tuleb sõlmida kirjalikult.

8.3. Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, koostatakse RHS §-s 33 sätestatud tehniline kirjeldus.

8.4. Lihtsustatud korras hangete puhul teostab hinnavõrdluse majandusjuhataja või isik, kes asja või teenust soovib soetada. Isik, kes hinnapäringud teostas ja pakkumisi võrdles, teavitab pakkujaid tehtud otsusest kolme tööpäeva jooksul.

8.5. Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu maksumus ületab 40 000 eurot, esitab riigihanke eest vastutav isik 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist registrile riigihanke aruande RHS §-s 37 sätestatud korras.

8.6. Kui lihtsustatud korras tellitava teenuste maksumus ületab 10 000 eurot teatatakse sellest Kooli veebilehel või registri veebilehe kaudu.

8.7. Vajadusel esitatakse aruanne riigihangete registrile.

9. Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega 5000- 10 000 euro

9.1. Riigihanke läbiviimisel lihtsustatud korras käesoleva peatüki alusel, kui hankelepingu maksumus koos käibemaksuga on 5000 eurot ja üle selle, peab hankeleping olema vormistatud kirjalikult. Kui hanke objektist tulenevalt ei ole võimalik või otstarbekas lepingut sõlmida, on võimalik kasutada RHS-i piires teisi kirjalikku taasesitamist võimaldavaid vorme.

9.2. Asjade ja teenuste ostu korral maksumusega üle 5000 kuni 10 000 eurot ning alla 30 000 eurot ehitustööde korral korraldab struktuuriüksuse juht hinnapäringute võtmise ja lisab lepingule või arvele menetluse/kooskõlastuse andmise käigus lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinna-pakkumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapakumus võetud ainult ühelt pakkujalt.

9.3. Struktuuriotetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb alla 5000 euro maksumusega jäävate asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Struktuuriüksuse juht või projektijuht võib võtta pakkumised suuliselt või võrrelda hindu muul moel.

9.4. Hanke ettevalmistamise eest vastutav isik peab üle 5000 euro maksumusega hankelepingute arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas, teeb direktorile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.

9.5. Töötajate kvalifikatsiooninõuetega seotud koolitusteenuste ostude korral alla 10 000 euro, ei pea võtma võrdlevaid hinnapakumisi.

10. Asjade ostmine ja teenuste tellimine lihthanke korras (lepingud maksumusega 10 000 eurot kuni 40 000 eurot)

10.1. Lepingute sõlmimisel maksumusega 10 000 eurot kuni 39 999 eurot koos käibemaksuga tuleb järgida RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise põhimõtteid, olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.

10.2. Kooli hankeplaanis kavandatud lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik ja valmistab ette hanke ettevalmistamise eest vastutav isik.

10.3. Lihthanke puhul, mille maksumus asjade ja teenuste puhul on 10 000 kuni 39 999 eurot, tuleb võtta vähemalt 3 võrreldavat hinnapakumist.

10.4. Lihthanke läbiviimisel avaldatakse lihthanke dokumendid riigihangete registris.

10.5. Lihthanke dokumendis tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi

10.6. Lihthanke käigus ostetud asjade või teenuste maksumusega üle 10 000 euro või ehitustööde puhul maksumusega üle 30 000 euro tuleb 20 päeva jooksul peale hankelepingu sõlmimist esitada riigihanke aruanne riigihangete registrile. Aruande vormi riigihangete registris täidab ja esitab hanke eest vastutav isik.

10.7. Lihthanke läbiviimisel tuleb lisaks RHS-e §-s 18² toodud tingimustele järgida käesoleva kordi punkte 10.1 kuni 10.4.

11. Asjade ostmine ja teenuste tellimine hankemenetluse tulemusena (lepingud maksumusega alates 40 000 eurost)

11.1. Lepingute sõlmimiseks maksumusega alates 40 000 eurot tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt RHS-le.

11.2. Riigihanke korraldamise alustamise eelduseks on, et riigihangete on kavandatud hankeplaanis.

11.3. Kui Koolil puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, võib Kool kaasta tehniliste teadmistega isiku (eksperti), kes peab

eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.

11.4. Hanke eest vastutava isiku toimingud ja vastutus on toodud käesoleva korra punktis 5.

11.5. Hanke ettevalmistamise eest vastutava isiku toimingud ja vastutus on toodud käesoleva kordi punktis 6.

11.6. Riigihanke menetluse läbiviimiseks direktori käskkirjaga:

11.6.1. Määratakse hankemenetluse liik.

11.6.2. Nimetatakse riigihanke eest vastutav isik, kelle ülesandeks on RHS-st tulenevate hanke protseduuriliste reeglite täitmine ning riigihanke ettevalmistamise eest vastutav isik.

11.6.3. Moodustatakse vajadusel riigihanke komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees. 11.6.4. Määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava.

11.6.5. Kinnitatakse hankedokumendid.

11.6.6. Antakse vajadusel volitus kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks.

11.6.7. Võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:

a. taotleja või pakkuja kvalifitseerimine või kvalifitseerimata jätmine;

b. pakkumuse vastavaks tunnistamine;

c. pakkumuse tagasilükkamine;

d. kõigi pakkumuste tagasilükkamine;

e. pakkumuse edukaks tunnistamine;

f. hankelepingu sõlmimine;

g. hankemenetluse kehtetuks tunnistamine;

h. hankest kõrvaldamise otsus.

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

11.7. Hankelepingu eduka pakkujaga sõlmitakse neljateist päeva möödudes pakkumuse edukaks tunnistamise kohta teate edastamisest arvates, väljaarvatud väljakuulutamisetähtaegade läbivõtmisega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses esitas pakkumuse ainult üks pakkuja. Enne nimetatud tähtaega möödumist sõlmitud leping on tühine.

11.8. Riigihanke läbiviimise komisjoni määramine ja ülesanded on toodud käesoleva korra punktis 7.

11.9. Hankedokumendid avalikustatakse läbi riigihangete registri.

11.10. 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.

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

12. Hankelepingu sõlmimine ja lõppemine

12.1. Lihtmenetlusega hangetel, mille maksumus on 5 000 – 10 000 eurot asjade ja teenuste ning ehitustööde puhul 30 000 eurot, sõlmitakse hankeleping kirjalikult pakkumuse esitamise kutses esitatud vormis.

12.2. Avatud, piiratud, väljakuulutamise ja läbivõtmisega ja väljakuulutamisetähtaegade läbivõtmisega hankemenetluses koostab hankelepingu projekti riigihanke ettevalmistamise eest vastutav isik.

12.3. Enne hankelepingu allkirjastamist kooskõlastavad hankelepingu projekti riigihanke algatanud struktuuriüksuse juht. Vajadusel kooskõlastatakse hankelepingu projekt eelnevalt välise õiguseksperdiga.

12.4. Ettepaneku hankelepingu sõlmimise kohta edukaks tunnistatud pakkujaga teeb

Kooli direktorile riigihanke komisjon.

12.5. Käesolevast korrast tulenevad hankelepingud, ühishankelepingud sõlmib direktor.

12.6. Hankeleping registreeritakse dokumendihaldussüsteemis. Lepingute registreerimise eest vastutab sekretär.

12.7. Asjade ostmisel loetakse hankelepingu lõppemise tähtjaks kauba kättesaamist tõendava dokumendi allkirjastamise kuupäeva riigihanke eest vastutava isiku poolt.

12.8. Hankelepingute kohta esitatakse Riigihangete registris 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist riigihanke aruanne ja 20 päeva jooksul pärast lepingu lõppemist aruande lisa.

13. Teabe avaldamine riigihangete kohta Kooli veebilehel

13.1. Kooli veebilehel avaldatakse teave Kooli riigihangete kohta, mille eeldatav maksumus koos käibemaksuga ületab 10 000 eurot asjade või teenuste ostmisel või 30 000 eurot ehitustööde puhul, eesmärgiga tagada rahaliste vahendite kasutamise läbipaistvus ja pakkujate paljusus.

13.2. Veebilehel avaldatud teabe alusel võivad taotlejad või pakkujad, kellele ei ole väljastatud hankedokumente või keda ei ole kutsutud läbirääkimistele, esitada pakkumuse esitamise tähtaja jooksul oma pakkumuse. Kõiki pakkujaid koheldakse võrdselt.

13.3. Punktis 9.1. nimetatud riigihangete kohta avaldatakse veebilehel vähemalt 7 päeva enne pakkumuste esitamise tähtaega järgnev teave.

13.3.1. riigihanke objekti nimetus ja lühikirjeldus.

13.3.2. riigihanke eest vastutava isiku nimi, ametikoht, telefon, e-posti aadress, ning pakkumuste esitamise tähtaeg.

14 Järevalve ja vastutus.

14.1. Järevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab Kooli direktor.

14.2. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingupooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.

14.3. Vajadusel algatatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada RHS § -s 69 lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega. Lepingu muutmisel või lõpetamisel järgitakse samu protseduurireegleid, nagu lepingu sõlmimisel.

14.4. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses.

15. Rakendussätted

15.1. Kooli hankekord jõustub alates 1. veebruarist 2018.a.

15.2. Korda täiendatakse vastavalt vajadusele.

15.3. Korras sätestamata olukordades juhindutakse RHS –st ja 17.01.2018 käskkirja nr 22 ja sellega kinnitatud Haridus - ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekorrast.

Jaanus Järveoja
Direktor