

Nõo Reaalgümnaasiumi hankekord

1. Eesmärk

1.1. Juhindudes Riigihangete seadusest (edasi RHS), Haridus- ja teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekorrast, on koostatud Nõo Reaalgümnaasiumi (edasi Kool) hankekord.

1.2. Hankekorra (edaspidi kord) eesmärk on tagada Kooli rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, riigihangete läbipaistvus 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 RHS sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

2.3. Riigihangeteks korra tähenduses on asjade ostmine, teenuste tellimine (sh lihtsustatud korras tellitavad teenused RHS-e 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 eelarve 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 teadusministeeriumile ühe kuu jooksul pärast eelarve kinnitamist. Vajadusel võib tuleb eelarveaasta jooksul hankeplaani täiendada.

3.4. Hankeplaani ja selle muutmise 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 hankeplaani Haridus- ja teadusministeeriumi riigivaraosakonnale viivitamatult pärast muudatuste tegemist.

3.8. Hankeplaani koosneb planeeritavatest asjade ostudest (sh kontoritehnika, õppeeadmed), teenuste tellimisest alates 30 000 eurot ja ehitustöödest alates 60 000 eurot (ilma käibemaksuta).

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.

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 protokollide koostamise 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 hankedokumentid piiratud või väljakuulutamisega 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 Kool kohustatud järgima RHS-i põhimõtteid ja nõudeid.

8.2. Hanke läbiviimist lihtsustatud korras saab ja tuleb rakendada, kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste ostu korral maksumusega 15 000 kuni 30 000 eurot.

8.3. Lihtsustatud korras asjade ja teenuste hankimisel peab hankeleping peab 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.

8.4. Asjade ja teenuste ostu korral maksumusega 15 000 kuni 30 000 eurot (ilma käibemaksuta) korraldatakse hinnapäringute võtmine ja lisatakse lepingule või arvele menetluse/kooskõlastuse andmise käigus lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapakumused võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapakumused võetud ainult ühelt pakkujalt.

8.5. Kui lihtsustatud korras tellitava teenuste maksumus ületab 15 000 eurot (ilma käibemaksuta) teatatakse sellest Kooli veebilehel või registri veebilehe kaudu.

8.6. Kool peab arvestust sarnaste hangete maksumuste summeerimise osas ning lihthanke või riigihanke piirmäära ületamise korral tuleb korraldada vastav hankemenetlus.

8.7. Kui lihthanke käigus tellitud teenuse summaarne maksumus ületab 30 000 eurot (ilma käibemaksuta), tuleb riigihangete registrile esitada vastav riigihanke aruanne. Aruande vormi riigihangete registris täidab ja esitab hanke eest vastutav isik.

9. Asjade ostmise ja teenuste tellimine hankemenetluse tulemusena (lepingud maksumusega alates 30 000 eurost (ilma käibemaksuta).

9.1. Asjade ostmise ja teenuste tellimise lepingute sõlmimiseks maksumusega alates 30 000 eurot (ilma käibemaksuta) tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt RHS-le.

9.2. Riigihanke korraldamise alustamise eelduseks on, et riigihangete on kavandatud kooli hankeplaanis.

9.3. Kui Koolil puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, võib Kool kaasata tehniliste teadmistega isiku (eksperti), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.

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

9.5. Hanke ettevalmistamise eest vastutava isiku toimingud ja vastutus on toodud käesoleva korra punktis 6.

9.6. Riigihanke menetluse läbiviimiseks direktori käskkirjaga:

9.6.1. Määratakse hankemenetluse liik.

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

9.6.3. Moodustatakse vajadusel riigihanke komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees.

9.6.4. Määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava.

9.6.5. Kinnitatakse hankedokumendid.

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

9.6.7. 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.

9.7. Hankeleping eduka pakkujaga sõlmitakse neljateist päeva möödudes pakkumuse edukaks tunnistamise kohta teate edastamisest arvates, väljaarvatud väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses esitas pakkumuse ainult üks pakkuja. Enne nimetatud tähtaja möödumist sõlmitud leping on tühine.

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

9.9. Hankedokumendid avalikustatakse läbi riigihangete registri.

9.10. 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.

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

10. Hankelepingu protsessis osalemise alternatiivid

10.1 Koolil on õigus volitada teisi isikuid, asutusi Kooli nimel hanget läbi viima.

10.2 Koolil on õigus osta teenust või asju Haridus- ja Teadusministeeriumi või selle allasutuse või struktuuriüksuse poolt läbi viidud riigihanke tulemusel sõlmitud lepingu alusel.

10.3 Koolil on õigus sõlmida leping ja osta toitlustamisteenust Nõo valla poolt läbi viidud riigihanke tulemuste alusel.

11. Hankelepingu sõlmimine ja lõppemine

11.1. Hangetel, mille maksumus on 30 000 – 60 000 eurot asjade ja teenuste ning ehitustööde puhul üle 60 000 euro (ilma käibemaksuta), sõlmitakse hankeleping kirjalikult pakkumuse esitamise kutses esitatud vormis.

11.2. Avatud, piiratud, väljakuulutamisega läbirääkimistega ja väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluses koostab hankelepingu projekti riigihanke ettevalmistamise eest vastutav isik.

11.3. Vajadusel kooskõlastatakse hankelepingu projekt eelnevalt välise õiguseksperdiga.

11.4. Ettepaneku hankelepingu sõlmimise kohta edukaks tunnistatud pakkujaga teeb Kooli direktorile riigihanke komisjon.

11.5. Käesolevast korrast tulenevad hankelepingud, ühishankelepingud sõlmib direktor.

11.6. Hankeleping registreeritakse dokumendihaldussüsteemis. Lepingute registreerimise eest vastutab kooli juhiabi.

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

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

12. Teabe avaldamine riigihangete kohta Kooli veebilehel

12.1. Kooli veebilehel avaldatakse teave Kooli riigihangete kohta, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab 30 000 eurot asjade või teenuste ostmisel või 60 000 eurot ehitustööde puhul, eesmärgiga tagada rahaliste vahendite kasutamise läbipaistvus ja pakkujate paljusus.

12.2. 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.

12.3. Riigihanke kohta avaldatakse veebilehel vähemalt 7 päeva enne pakkumuste esitamise tähtaega järgnev teave.

12.4.1. riigihanke objekti nimetus ja lühikirjeldus.

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

13. Järelevalve ja vastutus.

13.1. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab Kooli direktor.

13.2. 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.

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

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

14. Rakendussätted

14.1. Kooli hankekord jõustub alates 1. veebruarist 2023.a.

14.2. Korras sätestamata olukordades juhindutakse RHS –st ja Haridus - ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekorrast.