

Räpina Aianduskooli hankekord

1. peatükk

Üldsätted

1. Käesolev hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Räpina Aianduskoolis (edaspidi *kool*).
2. Kool lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ka *ostud*) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel käesolevas korras toodud põhimõtetest, koostades selleks riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) nõuetele vastava riigihangete korraldamise korra, milles muuhulgas täpsustatakse kooli struktuurist tulenevalt kohustuste jagunemist töötajate vahel.
3. Kooli töötajad on kohustatud korraldama riigihangete läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise riigihangete seaduses ja teistes õigusaktides ettenähtud korras.
4. Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *HTM*) valitsemisala ühishanked korraldab HTM või HTM-i määratud asutus. Koolil on keelatud korraldada hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes on HTM hallatavaid asutusi teavitatud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
5. Riigihankeid koolis koordineerib haldusjuht, kes
 - 5.1. koostab kooli hankeplaani,
 - 5.2. valmistab ette ja viib läbi riigihanked,
 - 5.3. selgitab koostöös HTM-i riigivaraosakonnaga kooli töötajatele riigihankealaseid õigusakte, tavasid ja praktikat.
6. Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.
7. Riigihanke hankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduses ning kooli eeskirjades toodud vorminõuetele. E-menetlusena läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul e-riigihangete keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.
8. Kooli hallatava kinnisvara detailplaneeringute koostamise, kinnisvarainvesteeringutega seotud ehitiste projekteerimishangete, ehitushangete ning eelnevatega kaasnevate hangete hanketeated ja hankedokumentid, hankedokumentide muudatused, sõlmitavad lepingud, lepingute muudatused ning ehitusreservi kasutamine tuleb koolil enne vastava toimingu teostamist kooskõlastada HTM-i riigivaraosakonnaga.

2. peatükk

Hankeplaani

9. Hankeplaani on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarveaastal hankija planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 20 000 eurot, käibemaksuta.
10. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt hanke nimi, lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus, hankeliik ja menetluse liik, hanke eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV-koodid).

3. peatükk

Hankeplaani koostamine ja avalikustamine

11. Riigihangete kavandamine koolis toimub koos järgneva aasta eelarveprojekti menetlemisega.
12. Haldusjuhi eestvedamisel koostatavas hankeplaani projektis tuleb ära näidata hankeobjektid, maksumus ning hankemenetluse liik.
13. Järgneva aasta hankeplaani projekt koostatakse hiljemalt jooksva aasta 15. detsembriks, võttes aluseks kooli allüksuste juhtide ettepanekud.
14. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF, Norra/EMP, KIK jne).
15. Kooli hankeplaani kinnitab direktor käskkirjaga hiljemalt 1. jaanuariks või hiljemalt kahe nädala jooksul pärast kooli eelarve kinnitamist.
16. Haldusjuht korraldab iga-aastase hankeplaani avaldamise kooli veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist.
17. Kooli eelarve või prioriteetide muutumisel vaadatakse haldusjuhi eestvedamisel hankeplaani üle ja vajadusel viiakse sisse muudatused.
18. Muudetud hankeplaani kinnitatakse direktori käskkirjaga ja see kuulub kohesele avaldamisele kooli veebilehel.

4. peatükk

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

19. Alla RHS-is sätestatud lihthanke piirmäära (asjad ja teenused käibemaksuta kuni 30 000 € ning ehitustööd käibemaksuta kuni 60 000 €) jäävatel ostudel arvestatakse RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning
 - 19.1. järgitakse riigihangete teostamise head tava ja
 - 19.2. peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.
20. Alla lihthanke piirmäära jäävate ostude sooritamise korraldab haldusjuht, kes võib ostude sooritamise korraldamise delegeerida kooli teistele töötajatele.
21. Üle 10 000 € maksumusega (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostude sooritamise eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapõhiste 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.

22. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb 5 000-10 000 € maksumusega asjade või teenuste ostmisel täiendavalt fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Riigihanke 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).
23. Finantsjuht peab üle 10 000 € maksumusega hankelepingute arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb direktorile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.
24. Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-s sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks koolile asjaomase lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

5. peatükk

Üle lihthanke piirmäära asjade, teenuste ja ehitustööde tellimise kord

25. Üle RHS-is sätestatud lihthanke piirmäära (asjad ja teenused maksumusega 30 000-59 999 €, ehitustööd maksumusega 60 000-149 999 € ilma km-ta) ostud viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.
26. 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.
27. Lihthanke alusdokumendid kinnitab direktor. Lihthanke dokumendid avaldatakse üldjuhul riigihangete registris.
28. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab haldusjuht lihthanke teate registrisse ja lisab sinna lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.
29. Haldusjuht valmistab ette ja edastab direktorile otsuse eelnõu pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta ja hankelepingu projekti. Haldusjuht vormistab saadud andmete alusel otsuse eelnõu. Otsuse kinnitab direktor.
30. Lihthanke alusdokumendid ning otsused lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

6. peatükk

Sotsiaal- ja eriteenuste,

sh maksumusega alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, tellimise kord

31. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RHS § 14 lg 1 p 2 sätestatud piirmäära (60 000 €) lähtutakse käesoleva korra 4. peatükist.
32. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 1 p 2 sätestatud piirmäärast, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos ja korra 3. peatükis sätestatud korrast ning viiakse läbi erihange (sotsiaal- või eriteenuse erimenetlus). Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

7. peatükk

Üle riigihanke piirmäära asjade ja teenuste hankimine

33. Üle RHS-s sätestatud riigihanke piirmäära riigihanke (asjad ja teenused maksumusega alates 60 000 €, ehitustööd maksumusega alates 150 000 € ilma km-ta) korraldamise alustamiseks koostab riigihanke eest vastutav isik direktori käskkirja eelnõu.
34. Direktori käskkirjaga:
 - 34.1. määratakse hankemenetluse liik;
 - 34.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik;
 - 34.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;
 - 34.4. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;
 - 34.5. kinnitatakse hanke alusdokumendid (dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid);
 - 34.6. antakse vajadusel volitus kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;
 - 34.7. 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;
 - 34.8. antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks;
 - 34.9. määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast.
35. Kui koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilise töttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilise kirjelduse ette valmistama ja 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.
36. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:
 - 36.1. hanke alusdokumentide koostamine (sh kvalifitseerimistingimuste, hindamise kriteeriumite ja tehnilise kirjelduse ja vajadusel nende muudatuste koostamine);
 - 36.2. vastuste ettevalmistamine selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/või hanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;
 - 36.3. hankeotsuse ettevalmistamine;
 - 36.4. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;
 - 36.5. kõrvaldamise aluste kontrollimise ja pakkuja kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise, hindamise ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise juhtimine;

- 36.6. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);
 - 36.7. menetluse valiku tegemine;
 - 36.8. aruande ja selle lisade esitamine;
 - 36.9. vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja riigihanke välja kuulutamise;
 - 36.10. hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmine, sh e-menetluse korral nende avamine;
 - 36.11. vastutab RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;
 - 36.12. pakujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;
 - 36.13. pakujate teavitamine hankija otsustest;
 - 36.14. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;
 - 36.15. riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine lähtudes vastutavalt isikult saadud andmetest;
 - 36.16. hankeplaani täitmise jälgimine ja vajadusel hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna koosolekule esitamine.
37. Käesolevast korrast tulenevad lepingud sõlmib direktor või tema volitatud isik.
 38. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):
 - 38.1. valmistab vajadusel ette hankedokumendid;
 - 38.2. avab laekunud pakkumused;
 - 38.3. kontrollib pakujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab kooli direktorile asjaomase otsuse eelnõu;
 - 38.4. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab kooli direktorile asjaomase otsuse eelnõu;
 - 38.5. hindab pakkumusi ja esitab direktorile asjaomase otsuse eelnõu;
 - 38.6. võtab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.
 39. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni koosseisu peab kuuluma ka isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase koolis puudub, tuleb komisjoni töösse kaasata sõltumatu ekspert.
 40. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.
 41. Komisjon võib teha direktorile ettepanekuid kaasata komisjoni töösse sõltumatuid eksperte.
 42. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt pool selle liikmetest.
 43. Komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthääle enamusega. Komisjoni töö vormistatakse menetluslike otsustega.
 44. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakujatega peab toimuma kirjalikult läbi riigihangete registri. Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav, kui pakujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea pakujat võrreldes teiste pakujatega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).
 45. 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.
 46. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

8. peatükk

Erandite kohaldamine

47. RHS §-des 11 ja 12 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata. Erandite kasutamise kinnitab direktor, kinnitus lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

9. peatükk

Hankelepingu sõlmimine

48. Leping asjade ostmiseks, teenuste tellimiseks, ehitustöödeks maksumusega alates 10 000 € (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikult.
49. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikult lepingud järgmistel juhtudel:
 - 49.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 49.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
 - 49.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
 - 49.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
 - 49.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
 - 49.6. autoriõigusega seotud lepingud;
 - 49.7. üüri- ja rendilepingud;
 - 49.8. riigivaraga seotud tehingud;
 - 49.9. teise lepingupoole soovil;
 - 49.10. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
50. 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 saavutamine. Hankelepingu muutmises ei või kokku leppida, kui muutmisega taotletavat eesmärki on võimalik saavutada uue hankelepingu sõlmimisega. Enne hankelepingu muudatuse allkirjastamist kooskõlastatakse see käesoleva korra punkti 36 alusel.
51. Kool arvestab, et HTM-l on õigus sõlmida valitsemisala asutuste nimel raamlepinguid, mille alusel peavad valitsemisala asutused vajadusel sõlmima hankelepingud.
52. Finantsjuht on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist esitatakse vastavalt ministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjale vara vastuvõtmise akt ning riigivara registri registreerimiskaardid.
53. Keelatud on teha hankega seotud väljamakseid ilma direktori kirjaliku loata, kui väljamakse aluseks olev hankeleping või esitatud arve ei ole sõlmitud või esitatud vastavuses käesoleva korraga. Käesolevas punktis nimetatud direktori luba ei tohi minna vastuollu õigusaktidega.
54. Hanke osapooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.
55. Kapitalrendilepingute 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.

10. peatükk

Vastutus

56. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.
57. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt õigusaktidele.
58. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
59. Kui riigihanke korraldamisega rikuti RHS-s ettenähtud riigihangete korda, millega tekitati kahju koolile, on koolil õigus nõuda kahju hüvitamist hanke eest vastutavalt isikult või komisjoni liikmetelt ja teistelt hankemenetluses osalenud isikutelt õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses.