

Läänemaa Ühisgümnaasiumi hankekord

1. Üldsätted

1.1 Hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Läänemaa Ühisgümnaasiumis (edaspidi *kool*).

1.2 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 Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) ning tema valitsemisala hankekorrast ja kooli hankekorrast.

1.3 Kool ei korralda hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes ministeerium on hallatavaid asutusi teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.

1.4 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.

2. Hankeplaan

2.1 Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal kooli planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 20 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.

2.2 Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt hanke nimi, lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus, hankemenetluse liik, hanke eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV-koodid).

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

3. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine

3.1 Riigihangete kavandamine toimub koolis koos järgneva aasta eelarveprojekti menetlemisega. Kooli töötajad esitavad direktorile informatsiooni järgmise aasta riigihangete läbiviimise vajaduse kohta hiljemalt jooksva aasta 1. detsembriks.

3.2 Juhiabi koostab kahe nädala jooksul pärast informatsiooni saamist kooli hankeplaani projekti.

3.3 Hankeplaani kinnitab direktor käskkirjaga hiljemalt kahe nädala jooksul pärast kooli eelarve kinnitamist.

3.4 Hankeplaani või selles tehtud muudatused avalikustatakse kooli dokumendihaldussüsteemis ja kodulehel.

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

4.1 Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning:

4.1.1 järgitakse riigihangete teostamise head tava;

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

4.2 Käesolevas peatükis nimetatud ostude sooritamise korraldab kooli direktor või direktori poolt määratud isik.

4.3 Üle 10 000 eurose maksumusega (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostude korral võetakse hinnapäringud ning hankelepingule või arvele lisatakse kirjalikult lühike selgitus, mitmelt pakkujalt on hinnapaksumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapaksumus võetud ainult ühelt pakkujalt.

4.4 Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb täiendavalt 5 000-10 000 eurose 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 pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).

5. Üle riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära 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 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.

5.3 Lihthanke alusdokumendid kinnitab digiallkirjaga kooli direktor ning need avaldatakse üldjuhul riigihangete registris.

5.4 Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab riigihanke eest vastutav isik lihthanke teate registrisse ja lisab sinna vajalikud lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.

5.5 Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette otsused kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta ja hankelepingu projekti. Otsused allkirjastavad direktor ja riigihanke eest vastutav isik.

6. Sotsiaalteenuste- ja eriteenuste, sealhulgas maksumusega alla sotsiaalteenuste- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, tellimise kord

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

6.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva seaduse 5. peatükis sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.

6.3 Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, kuid väiksem RHS § 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse käesoleva korra 5. peatükist v.a p 5.4, võttes arvesse teenuste tellimise eripära.

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

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

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

7.1 Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab riigihanke eest vastutav isik kooli direktori käskkirja koostamise.

7.2 Kooli direktori käskkirjaga:

7.2.1 määratakse hankemenetluse liik;

7.2.2 nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik;

7.2.3 moodustatakse hanke läbiviimise komisjon;

7.2.4 määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;

7.2.5 kinnitatakse hanke alusdokumendid;

7.2.6 võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:

7.2.6.1 hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;

7.2.6.2 kvalifitseerimise otsus;

7.2.6.3 kvalifitseerimata jätmise otsus;

7.2.6.4 pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;

7.2.6.5 pakkumuse tagasilükkamise otsus;

7.2.6.6 pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;

7.2.6.7 kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;

7.2.6.8 hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;

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

7.3 Direktori käskkiri võib sisalda ühte või mitut eelpool nimetatud otsust.

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

7.5 Hanke korraldamise eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

7.5.1 menetluse valiku tegemine;

7.5.2 hanke alusdokumentide koostamine;

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

7.5.4 hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmine, sh e-menetluse korral nende avamine;

7.5.5 vastuste ette valmistamine selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/või hanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;

7.5.6 taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine ja protokollimine;

7.5.7 pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;

7.5.8 pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine;

7.5.9 pakkujate teavitamine hankija otsustest;

7.5.10 RHSis sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest vastutamine;

7.5.11 riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;

7.5.12 riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine;

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

7.5.14 hankeplaani täitmise jälgimine.

7.6 Käesolevast korrast tulenevad protokollid ja hankelepingud allkirjastab direktor.

7.7 Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):

7.7.1 valmistab vajadusel ette hankedokumendid;

7.7.2 avab laekunud pakkumused;

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

7.7.4 teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

7.7.5 hindab pakkumusi ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

7.7.6 annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

7.8 Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni koosseisu kuulub direktor, kes on komisjoni esimees. Komisjoni koosseisu peab kuuluma ka isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase koolis puudub, tuleb komisjoni töösse kaasata sõltumatuid eksperte.

7.9 Komisjoni otsused võetakse vastu liikmete poolthääle enamusega. Komisjoni koosolekud protokollitakse.

7.10 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).

7.11 Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, monteeritavus, funktsionaalsus, vastupidavus, mõju tööturule või töötuse vähendamisele jmt) eelistamise võimalusi.

7.12 Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

8. Hankelepingu sõlmimine

8.1 Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping teenuste tellimiseks maksumusega alates 5 000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.

8.2 Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:

8.2.1 etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;

8.2.2 ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;

8.2.3 füüsilise isikuga sõlmitav leping;

8.2.4 töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;

8.2.5 eritellimusel hangitavad asjad või teenused;

8.2.6 autoriõigusega seotud lepingud;

8.2.7 üüri- ja rendilepingud;

8.2.8 riigivaraga seotud tehingud;

8.2.9 teise lepingupoole soovil;

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

8.3 Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHSis sätestatud korras.

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

9. Huvide konflikti vältimine

9.1 Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning jälgima juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.

9.2 Hankekomisjoni liikme seotuse korral pakkuja või taotlejaga seotud komisjoni liige taandab end komisjoni tööst.

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