

AHTME KOOLI HANKEKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist Ahtme Koolis (edaspidi Kool).
- 1.2. Kool lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ostud) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ning käesolevast korrast.
- 1.3. Kool osaleb Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala ühishangetes ning ei korralda hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes ministeerium on Kooli teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
- 1.4. Riigihankeid koordineerib Kooli direktor.
- 1.5. Riigihanke hankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduses ning Kooli eeskirjades toodud vorminõuetele. Emenetlusena läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse e-riigihangete keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.
- 1.6. Ministeeriumi valitsemisel oleval kinnisvaral detailplaneeringute koostamise, kinnisvarainvesteeringutega seotud ehitiste projekteerimishangete, ehitushangete ning eelnevatega kaasnevate hangete hankedokumendid, hankedokumentide muudatused, sõlmitavad lepingud, lepingule muudatused ning ehitusreservi kasutamine enne vastava toimingu teostamist kooskõlastada ministeeriumi riigivaraosakonnaga.

2. Hankeplaan

- 2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal hankija planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 20 000 eurot (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, hankeliik ja menetluse liik, hanke eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV-koodid).
- 2.3. Hankeplaani kinnitab Kooli direktor käskkirjaga.
- 2.4. Hankeplaani muutmisel esitatakse muudetud hankeplaan Haridus- ja Teadusministeeriumi riigivara osakonnale koheselt peale muudatuse direktori käskkirjaga kinnitamist.

3. Hankeplaani avalikustamine

- 3.1. Kool kinnitab hankeplaani hiljemalt kahe nädala jooksul pärast Kooli eelarve kinnitamist. Hankeplaani tehakse avalikult kättesaadavaks läbi Koolide Infosüsteemi (KIS) nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuse kinnitamist.

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

- 4.1. RHS § 14 lõige 1 sätestab lihthanke piirmäärad alljärgnevalt:
 - 4.1.1. asjade või teenuste hankelepingu korral 30 000 eurot käibemaksuta;
 - 4.1.2. ehitustööde hankelepingu, teenuste kontsessioonilepingu, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade või teenuste, välja arvatud lihtsustatud korras tellitavate teenuste hankelepingu, ning võrgustikusektori hankija sõlmitava asjade või teenuste hankelepingu korral 60 000 eurot käibemaksuta.
- 4.2. Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtted ning:
 - 4.2.1. järgitakse riigihanke teostamise head tava;
 - 4.2.2. peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluste korral erinevate pakkujatega.
- 4.3. Käesolevas peatükis nimetatud ostude sooritamise korraldab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik, kes võib ostude sooritamise korraldamise delegeerida oma alluvatele.
- 4.4. Maksumusega üle 10 000 euro käibemaksuta (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostude eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute 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.
- 4.5. Ostude eest vastutav isik peab üle 10 000 euro käibemaksuta maksumusega ostude arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb ettepaneku hankemenetluse korraldamiseks.
- 4.6. Käesolevas peatükis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja tagama, et hangelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks Koolile antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

5. Üle riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära asjade, teenuste ja ehitustööde tellimuse 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 käskkirjaga Kooli direktor ja need avaldatakse riigihangete registris.
- 5.4. Pärast lihthanke alusdokumentide allkirjastamist sisestab hanke eest vastutav isik lihthanke teate registrisse ja lisab vajalikud lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankementlust, hanketeadet ei esitata.
- 5.5. Pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuseks või pakkumuse tagasilükkamise, pakkumuse edukaks tunnistamise või kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsused ja protokollid (sh hankelepingu projekti) vormistatakse ning avaldatakse riigihangete registris.

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

- 6.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab riigihanke eest vastutav isik Kooli direktori käskkirja koostamise.
- 6.2. Kooli 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. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatava lepingu täitmise tähtaeg;
 - 6.2.5. kinnitatakse hanke alusdokumendid;
 - 6.2.6. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus, kvalifitseerimise ja kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus, pakkumuse tagasilükkamise otsus, pakkumuse edukaks tunnistamise otsus, antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks, määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesolevaga korruga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast, muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole käesolevas punktis nimetatud.
- 6.3. Kooli direktori käskkiri võib sisaldada mitut eespool nimetatud otsust.
- 6.4. Kui Koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, tuleb kaasata vastavate tehniliste teadmistega sõltumatu isik (ekspert). Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata riigihanke läbiviimise komisjon.
- 6.5. Hanke eest vastutav isik vastutab:
 - 6.5.1. menetluse valiku tegemise eest;
 - 6.5.2. hanke alusdokumentide koostamise eest;

- 6.5.3. vajalikke kannete ja toimingute tegemise eest riigihangete registris ja riigihanke väljakuulutamisel;
 - 6.5.4. RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;
 - 6.5.5. pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamise eest;
 - 6.5.6. hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamise eest e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmise, sh e-menetluse korral pakkumuste avamise eest;
 - 6.5.7. pakkuja või taotleja kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise nõuetele vastavuse eest;
 - 6.5.8. hankija otsusest pakkujate teavitamise eest;
 - 6.5.9. menetluses tekkinud dokumentide süstematiseerimise ja säilitamise eest;
 - 6.5.10. riigihanke otsuste ja käskkirjade ettevalmistamise korraldamise eest;
 - 6.5.11. lepingu sõlmimise korraldamise ja lepingu korrektse jälgimise eest (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);
 - 6.5.12. hankeplaani täitmise eest.
- 6.6. Käesolevast korrast tulenevad Kooli hankelepingud sõlmib Kooli direktor või tema volitatud isik.
- 6.7. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):
- 6.7.1. valmistab vajadusel ette hankedokumendid;
 - 6.7.2. avab laekunud pakkumused;
 - 6.7.3. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab Kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 6.7.4. kontrollib pakkumuste vastavust ja esitab Kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 6.7.5. hindab pakkumusi ja esitab Kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 6.7.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;
 - 6.7.7. Kooli direktorilt saadud volituse korral võtab vastu hankijaga seotud otsused.
- 6.8. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline.
- 6.9. 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 (seaduste selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).
- 6.10. Riigihangete tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutusi arvestavate pakkumuste (nt.madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, vastupidavus jmt) eelistamise võimalusi.
- 6.11. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

7. Hankelepingu sõlmimine

- 7.1. 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.
- 7.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:
 - 7.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 7.2.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
 - 7.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
 - 7.2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
 - 7.2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
 - 7.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;
 - 7.2.7. üüri- ja rendilepingud;
 - 7.2.8. riigivaraga seotud tehingud;
 - 7.2.9. teise lepingupoolne soovi arvestamisel;
 - 7.2.10. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 7.3. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korras.

8. Järelevalve ja vastutus

- 8.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimise või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima juhiseid korruptsiooni ennetamiseks ministeeriumi allasutustes.
- 8.2. Riigihankes esitatud pakkumused on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
- 8.3. Kui riigihanke korraldamisega rikuti RHS-s ettenähtud riigihangete korda, millega tekitati kahju ministeeriumile, on ministeeriumil õigus nõuda kahju hüvitamist hanke eest vastutavalt isikult, komisjoni liikmetelt ja teistelt hankemenetluses osalenud isikutelt õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses.