

## TALLINNA TEENINDUSKOOLI HANKEKORD

### I ÜLDSÄTTED

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja lepingute sõlmimist ning nende erisusi Tallinna Teeninduskoolis (edaspidi kool).

1.2. Asjade ostmisel, teenuste või ehitustööde tellimisel hankemenetluskorras tuleb järgida Riigihangete seaduses (edaspidi RHS) sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

1.3. Asjade ostmine ja teenuste tellimine lepingute alusel maksumusega alates 20 000 eurost (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimine alates 40 000 eurost (ilma käibemaksuta) kinnitatakse direktori käskkirjaga iga-aastase hankeplaanina eelarveaasta lõikes.

1.4. Vajadusel kajastatakse hankeplaanis välisfinantseeritavate projektide hanked, mis jäävad korra punktis 3 märgitud piirmääradest allapoole.

### II HANKEPLAAN JA HANGETE KORRALDAMINE

2.1. Kooli hankeplaani koostab haldusjuht ja see kinnitatakse kooli nõukogu poolt 30 päeva jooksul pärast kooli eelarve kinnitamist. Hankeplaani tehakse avalikult kättesaadavaks kooli veebilehel nädala jooksul pärast hankeplaani kinnitamist.

2.2. Hankeplaanis märgitakse eelarve aastal planeeritavad asjade ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt vähemalt 20 000 eurot ilma käibemaksuta.

2.3. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimi, hanke eeldatav maksumus, hankeliik ja menetluse liik, hanke eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja ajakava.

2.4. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis lisatakse need hankeplaani.

2.5. Riigihankeid korraldavad ja riigihangete eest vastutavad hankeplaanis näidatud isikud.

2.6. Kui käesoleva korra punktis 3 nimetatud piirmäärast allapoole jäävad hanked ei kajastu hankeplaanis, korraldab hanke läbiviimist ja vastutab hanke eest struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite eest vastutav isik.

2.7. Riigihanke läbiviimiseks alates lihthanke määrast (30 000 eurot asjade ja teenuste puhul (ilma käibemaksuta) ning 60 000 eurot (ilma käibemaksuta) ehitustöö puhul) moodustatakse direktori käskkirjaga riigihanke komisjon või ostetakse hankemenetluse teenus väljastpoolt. Alla nimetatud summa jääva eeldatava maksumusega riigihanke korraldamisel võib riigihanke komisjoni kaasata vajadusel.

- 2.8. Riigihanke komisjon kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni, hankest kõrvaldamise aluseid, pakkumuste vastavust ning teeb direktorile ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise, mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks, mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise otsuse tegemiseks.
- 2.9. Riigihanke komisjon avab pakkumused ja viib läbi pakkumuste hindamise.
- 2.10. Riigihanke komisjoni juhivad direktori poolt selleks määratud isik. Komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab riigihanke eest vastutav isik. Komisjoni koosolekud protokollitakse.
- 2.11. Huvide konflikti vältimiseks kohustuvad komisjoni liikmed enne riigihanke pakkumuste avamist allkirjastama huvide konflikti puudumist käsitleva kinnituskirja.
- 2.12. Kui komisjoni liikmel esineb huvide konflikt, tagandab liige ennast riigihanke komisjonist ja kõikidest konkreetse riigihankega seotud tegevustest.
- 2.13. Lihtsustatud hangete läbiviimisel (alla lihthanke määra (30 000 eurot asjade ja teenuste puhul (ilma käibemaksuta) ning 60 000 eurot (ilma käibemaksuta) ehitustöö puhul)) vastutab sõltumatute pakkujate valiku eest riigihanke eest vastutav isik.
- 2.14. Riigihanke alusdokumentide koosseisus tehnilise kirjelduse koostaja määratakse vajadusel direktori käskkirjaga.
- 2.15. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost (koos käibemaksuga) ja teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 2.16. Kui hanke objektist tulenevalt ei ole võimalik või otstarbekas lepingut sõlmida, on võimalik kasutada RHS piires teisi kirjalikku taasesitamist võimaldavaid vorme.

### III ASJADE OSTMINE, TEENUSTE TELLIMINE, EBITUSTÖÖDE TEOSTAMINE HANKEMENETLUSE TULEMUSENA

- 3.1. Lepingu sõlmimiseks maksumusega alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta) asjade ja teenuste puhul ning alates 150 000 eurost (ilma käibemaksuta) ehitustööde puhul tuleb korraldada riigihanke hankemenetlus vastavalt RHS-le.
- 3.2. Hankemenetluse korraldamise alustamiseks koostab riigihanke eest vastutav isik sellekohase esildise kooli direktorile hankemenetluse korraldamise kohta.
- 3.3. Esildises tuleb määratleda:
- 1) Ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
  - 2) Hankemenetluse liik;
  - 3) Riigihanke alusdokumendid;
  - 4) Hankelepingu eeldatav maksumus.
- 3.4. Hanke alusdokumendid kinnitatakse direktori käskkirjaga.

3.5. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

- 1) Hanke alusdokumentide koostamine;
- 2) Hankemenetluse liigi valiku tegemine;
- 3) Õigeaegne kannete tegemine riigihangete registrisse;
- 4) Õigeaegne aruannete esitamine riigihangete registrisse;
- 5) Õigeaegne küsimustele vastamine ja teadete edastamine;
- 6) Koos riigihanke komisjoni liikmetega pakkujate kvalifikatsiooni, hankest kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimine ning pakkumuste hindamine;
- 7) Protokollide ja käskkirja esildiste koostamine;

3.6. Hankemenetluse käigus võetakse kõik otsused vastu direktori käskkirjaga, s.h:

- 1) Hankest kõrvaldamise otsus;
- 2) Pakkujate kvalifitseerimise otsus;
- 3) Pakkujate kvalifitseerimata jätmise otsus;
- 4) Pakkumuste vastavaks tunnistamise otsus;
- 5) Pakkumuste tagasilükkamise otsus;
- 6) Pakkumuste edukaks tunnistamise otsus;
- 7) Kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
- 8) Hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
- 9) Muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud.

3.7. Riigihanke komisjon:

- 1) Valmistab vajadusel ette hanke alusdokumendid;
- 2) Avab laekunud pakkumused;
- 3) Kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- 4) Teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- 5) Hindab pakkumusi ja esitab vastava ettepaneku direktorile otsustamiseks;
- 6) Annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud, kuid hankekorras reguleerimata küsimustes.

3.8. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline v.a juhul kui üks komisjoni liige on ennast tagandanud käesoleva korra punktis 20 nimetatud asjaolul.

3.9. Komisjoni töösse võib vajadusel kaasata sõltumatuid eksperte.

3.10. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest.

3.11. Komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthälte enamusega. Komisjoni otsused peavad olema objektiivselt põhjendatud. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul viibinud komisjoni liikmed.

3.12. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema võrdlemist ja hindamist võimaldavad. Hanke rahalisele väärtusele suunatud hindamiskriteeriumid määratakse ühe hindamiskriteeriumina.

#### IV ASJADE OSTMINE, TEENUSTE TELLIMINE JA E HITUSTÖÖ TEOSTAMINE

##### LIHTHANKEMENETLUSE KORRAS

4.1. Lepingute sõlmimisel maksumusega 30 000 eurost kuni 59 999,99 euronni asjade ja teenuste puhul (ilma käibemaksuta) ning 60 000 eurost kuni 149 999,99 euronni (ilma käibemaksuta) ehitustöö puhul tuleb järgida RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.

4.2. Korra IV peatükis märgitud lepingute sõlmimiseks tuleb korraldada lihthankemenetlus vastavalt RHS § 125 sätestatule.

4.3. Lihthankemenetlus algab hanketeate avaldamisega riigihangete registris ning lõpeb RHS § 73 lõikes 3 sätestatud alustel.

4.4. Lihthankemenetluse korraldamiseks valmistab riigihanke eest vastutav isik ette käskkirja esildise ja koostab lihthanke menetluskorra dokumendi.

4.5. Käskkirjas tuleb määratleda:

- 1) Ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
- 2) Hankemenetluse liik;
- 3) Riigihanke alusdokumendid;
- 4) Hankelepingu eeldatav maksumus.

4.6. Lihthankemenetluse läbiviimisel võib vajadusel lähtuda RHS teistest sätetest.

4.7. Juhul kui lihthankemenetluses võimaldatakse läbirääkimisi, sätestatakse selline võimalus lihthanke menetluskorra dokumentides.

4.8. Pärast käskkirja vormistamist ja allkirjastamist sisestab riigihanke eest vastutav isik hanketeate riigihangete registrisse ja lisab lihthanke menetluskorra dokumendi riigihangete registrisse.

4.9. Riigihanke eest vastutav isik kutsub kokku riigihanke komisjoni, järgib korra punktis 24 sätestatud, valmistab ette otsuse projektid pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuste vastavaks tunnistamise või pakkumuste tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise ja sõlmitava lepingu kohta.

4.10. Riigihanke eest vastutav isik teeb pakkujatele otsused kättesaadavaks/teatavaks hiljemalt kolme tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest.

4.11. Pärast lepingu sõlmimist esitab riigihanke eest vastutav isik riigihangete registrisse hankemenetluse lõppemise teate ning lepingu lõppedes hankelingu lõppemise teate.

## V SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE TELLIMINE

5.1. Sotsiaalteenuste tellimisel alates 300 000 eurost ning eriteenuste tellimisel alates 60 000 eurost tuleb järgida RHS § 126 sätestatud ja § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

5.2. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel alla punktis 46 märgitud piirmäära tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine ning konkurentsi olemasolul teeb vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks võimalusel vähemalt kolmele isikule, vajadusel peab nendega pakkumuste osas läbirääkimisi ning selgitab välja teenuse pakkuja.

5.3. Lepingu sõlmimine koos käibemaksuga summas 5000 eurot ja üle selle, vormistatakse kirjalikult.

## VI ASJADE OSTMINE maksumusega alla 10 000 euro, TEENUSTE TELLIMINE alla 5000 euro

6.1. Käesolevas peatükis nimetatud ostude ja teenuste tellimise läbiviimise eest vastutab struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.

6.2. Käesolevas peatükis nimetatud ostude ja teenuste tellimise võib teostada otseostu korras.

6.3. Otseostu kohaldatakse põhimõttel, et ostu protsess oleks võimalikult efektiivne, see tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.

6.4. Otseostu läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.

## VII HANKELEPINGU SISU JA SÕLMIMINE

7.1. Lepingu sisu koostamisel tuleb pöörata tähelepanu järgmistele asjaoludele:

- 1) Lepingu objekt peab olema täpselt fikseeritud, mida ostetakse, millist teenust või ehitustööd tellitakse, vajadusel riigihanke registreerimisnumber, kogus, lepingu lisana võib allkirjastada Pakkuja poolt esitatud pakkumuse;
- 2) Täpselt peab olema määratletud lepingu algus ja lõpp;
- 3) Tingimused - millele ostetav asi, tellitav teenus või ehitustöö peab vastama;
- 4) Lepingu maksumus - oluline on märkida, kas summa on lõplik või tuleb juurde/maha arvestada erinevad maksud; tasumise tähtjaks on minimaalselt 14 päeva alates arve saamisest, arve esitamise õigus tekib teisel poolel peale üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist, kui see on lepingus ette nähtud;
- 5) Pretensioonide esitamise tähtaeg - koolil peab olema võimalus teatud aja jooksul esitada pretensioone asja, teenuse või ehitustöö kvaliteedi osas;

6) Üleandmine-vastuvõtmine - asja, teenuse, ehitustöö üleandmine ja vastuvõtmine peab toimuma kahepoolse aktiga. Aktis määratletakse, kas pooled on oma kohustusi nõuetekohaselt täitnud.

7.2. Sõlmitud hankelepingu muutmise võivad pooled kokku leppida vastavalt RHS §123 sätestatud tingimustele ning kui muutmise tingivad objektiivsed asjaolud. Enne hankelepingu muudatuse allkirjastamist kooskõlastatakse see korra punkti 50 alusel.

## VIII LEPINGU TÄITMISE JÄRELEVALVE

8.1. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab riigihanke eest vastutav isik või hankeplaanis selleks märgitud isik või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik või struktuuriüksuse juht.

8.2. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Sealhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust, teenuste osutamise ning ehitustööde teostamise kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.

8.3. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt haldusjuhti.

8.4. Vajadusel algatatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada RHS § 123 lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega.

8.5. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikult. Pretensioonide esitamise õigus on lepingu allkirjastajal või vastutaval isikul.

8.6. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

## IX VASTUTUS

9.1. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud vastavalt õigusaktidega kehtestatud korras.

9.2. Riigihankes esitatud Pakkumused on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega seotud isikud on kohustatud hoidma Pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.

9.3. Kui riigihanke korraldamisega rikuti RHS-is ettenähtud riigihangete korda, millega tekitati kahju koolile, on koolil õigus nõuda kahju hüvitamist komisjoni liikmetelt ja teistelt hankemenetluses osalenud isikutelt õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses.

## X LÕPPSÄTTED

10.1. Riigihangete teostamisel küsimustes, mis ei ole reguleeritud käesoleva korraga, juhindutakse Riigihangete seadusest ja teistest õigusaktidest.