

TALLINNA TEENINDUSKOOLI HANKEKORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja lepingute sõlmimist ning nende erisusi Tallinna Teeninduskoolis (edaspidi kool). Hankekorra rakendamisel lähtutakse lisaks käesolevale Korrale, Riigihangete seadusest ning Haridus-ja teadusministeeriumi hankekorra p.1.2.

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 30 000 eurost (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimine alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta) kinnitatakse direktori käskkirjaga iga-aastase hankeplaanina eelarveaasta lõikes.

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

2. 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 näidatakse ära

2.2.1. hanke nimi ja lühikirjeldus;

2.2.2. hanke eeldatav maksumus käibemaksuta;

2.2.3. hanke liik ja hankemenetluse liik;

2.2.4. hanke eest vastutav isik, hankemenetluse eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik juhul kui neid ei nimetata käskkirjas, millega otsustatakse hange läbi viia;

- 2.2.5. kui hankeobjektile korraldatakse ühishange või keskne hange, siis lisatakse vastav viide hankeplaanis;
- 2.2.6. ajakava ning võimalusel CPV kood.
- 2.3. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis lisatakse need hankeplaani.
- 2.4. Riigihankeid korraldavad ja riigihangete eest vastutavad hankeplaanis näidatud isikud.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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 korraldamise teenus väljastpoolt. Alla nimetatud summa jääva eeldatava maksumusega riigihanke korraldamisel võib riigihanke komisjoni kaasata vajadusel.
- 2.8. Riigihanke komisjon kontrollib (kui ei kohaldata pöördmenetlust) pakkujate kvalifikatsiooni, hankest kõrvaldamise aluseid, pakkumuste vastavust ning teeb direktorile ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise, mitte kvalifitseerimise, 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 juhib direktori poolt selleks määratud isik. Komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab riigihanke eest vastutav isik.
- 2.11. Huvide konflikti vältimiseks kohustuvad komisjoni liikmed enne riigihanke pakkumuste avamist esitama kinnituse Riigihangete Registris.
- 2.12. Kui komisjoni liikmel esineb huvide konflikt, tagandab liige ennast riigihanke komisjonist ja kõikidest konkreetse riigihankega seotud tegevustest.
- 2.13. Alla piirmäära hangete 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 ja teenuste tellimiseks maksumusega alates 10 000 eurost (koos käibemaksuga) ning ehitustööd maksumusega alates 20 000 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.

3. 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 riigihange vastavalt RHS-le. Alla piirmäära jäävate hangete puhul korraldatakse väikehange või teostatakse eduka pakkuja valimine võrdleva hinna päringuvormis

3.2. Hanke alusdokumendid kinnitatakse direktori käskkirjaga;

3.3. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

3.5.1. Hanke alusdokumentide koostamine;

3.5.2. Hankemenetluse liigi valiku tegemine;

3.5.3. Õigeaegne teadete esitamine riigihangete registrisse;

3.5.4. Õigeaegne huvitatud isikute või taotlejate või pakkujate küsimustele vastamine ja teadete edastamine;

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 pakumuste vastavuse kontrolli ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- 5) Hindab pakumusi ja esitab vastava ettepaneku direktorile otsustamiseks;
- 6) Annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud, kuid hankekorras reguleerimata küsimustes.

3.8. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline

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 poolthääle enamusega. Komisjoni otsused peavad olema objektiivselt põhjendatud. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul viibinud komisjoni liikmed.

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

4. ASJADE OSTMINE, TEENUSTE TELLIMINE JA E HITUSTÖÖ TEOSTAMINE LIHTHANKEMENETLUSE KORRAS

4.1. Lepingute sõlmimisel maksumusega 30 000 eurost kuni 59 999,99 euroni asjade ja teenuste puhul (ilma käibemaksuta) ning 60 000 eurost kuni 149 999,99 euroni (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. käesolevas 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 komisjon valmistab ette direktori käskkirja 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 komisjon teeb pakkujatele Hankija otsused kättesaadavaks/teatavaks hiljemalt kolme tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest

4.11. Pärast lepingu sõlmimist esitab riigihanke komisjon riigihangete registrisse hankemenetluse lõppemise teate ning lepingu lõppedes hankelepingu lõppemise teate.

5. 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 hanke 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.

6. 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 kooskõlastatult haldus-finantsjuhiga.

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.

6.5. Lepingu sõlmimine käibemaksuta summas 10 000 eurot ja üle selle, vormistatakse kirjalikult.

7. 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 sätestatuid tingimustele ning kui muutmise tingivad objektiivsed asjaolud.

8. 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.

9. 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.

10. LÕPPSÄTTED

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