



Pärnu Koidula Gümnaasiumi riigihanke kord

1. Üldsätted

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning lepingute erisusi Pärnu Koidula Gümnaasiumis (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*), Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) ning tema valitsemisala riigihangete korraldamise korrast ja kooli enda hankekorrast.

1.3. Kool ei korralda hankeid asjade/teenuste ostmiseks, mille suhtes Haridus- ja Teadusministeerium või Riigi Tugiteenuste Keskus on hallatavaid asutusi teavitatud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.

1.4. Riigihankeid koordineerib koolis direktor.

1.5. Riigihanke hankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduses ning asutuse 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 eelarveaastal 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, hankeliik ja menetluse liik, hanke eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPVkoodid).

2.3. Kool kinnitab hankeplaani hiljemalt kahe nädala jooksul pärast asutuse eelarve kinnitamist. Hankeplaani tehakse avalikult kättesaadavaks kooli veebilehel või läbi Koolide Infosüsteemi (KIS) nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist. Hankeplaani kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

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

3. Sotsiaal- ja eriteenuste, sealhulgas maksumusega alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, tellimise kord

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

3.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS §-s 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, lähtutakse RHS-i 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva korra 5. peatükis sätestatust ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.

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

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

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

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

4.1. Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldiseid põhimõtteid ning:

4.1.1. järgitakse riigihangete teostamise head tava;

4.1.2. mitme võimaliku pakkuja olemasolul teostatakse ostumaksumuse võrdlus suulisel või kirjalikul kujul vastavalt käesolevas korras toodud põhimõtetele.

4.2. Käesolevas punktis nimetatud ostude sooritamise korraldab kooli direktor, kes võib ostude sooritamise korraldamise delegerida oma alluvatele. Toodete ja teenuste hankimisega

tegelevad direktori korraldusel järgmised töötajad:

- IT-administraator ja haridustehnoloog: IT vahendite ja tarvikute ning tarkvara ja litsentside soetused;
- Projektijuht: projektitegevustega seotud soetused;
- Huvitegevuse koordinaator: kooli ühistevustega ja sõpruskohtumistega seotud soetused;
- Ainevaldkonna juhid: õppevahendite soetused;
- Raamatukoguhoidja: õppekirjanduse ja muude trükiste ja teavikute ning raamatute korrashoiuks vajalike vahendite soetused;
- Juhiabi: büroo- ja kantseleitarvete ning külaliste vastuvõtuga seotud soetused;
- Direktor: majanduskuludega seotud soetused.

4.3. 5 000–10 000-eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel tuleb järgida riigihangete läbiviimise üldiseid põhimõtteid. Ostude eest vastutav isik peab võtma hinnapakkumised või teostama pakkuja avaldatud hindade võrdluse. Ostuarvele lisatakse menetlemisel kirjalikult lühike selgitus, kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).

4.4. Ostude eest vastutav isik peab üle 10 000 euro maksumusega ostude arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb direktorile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.

4.5. Üle 10 000 eurot maksvate soetuste korral peab võrdlema vähemalt kolme hinnapakkumust. Hinnapakkumused tuleb säilitada kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul vähemalt järgneva 5 aasta vältel. Seejuures võib võrrelda elektroonilistes keskkondades toodud hindu, koostades vastavast võrdlemisest kirjaliku kokkuvõtte, kus on toodud vastavate keskkondade vaatlemise kuupäevad. Kui ei ole võimalik võrrelda kolme pakkumust, tuleb seda põhjendada.

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 tingimused (pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt ning pakkumuste kvalifitseerimise ja hindamise kriteeriumid) ning selleks tuleb ette näha võimalus läbirääkimiste pidamiseks.

5.3. Lihthanke dokumendid kinnitab direktor ja avaldatakse üldjuhul läbi riigihangete elektroonilises registris.

5.4. Riigihangete eest vastutav isik valmistab ette ja edastab kooli direktorile otsuse kinnitamiseks andmed pakkuja kvalifitseerimise või mitte kvalifitseerimise, pakkumise edukaks või kõigi pakkumiste tagasilükkamise kohta ja hankelepingu projekti. Otsuse allkirjastab kooli direktor

5.4. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral hanketeadet ei esitata.

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

6.1. Kõik vastavad hanked viiakse läbi elektrooniliselt riigihangete elektroonilises keskkonnas vastavalt Riigihangete Seadusele ja riigihangete elektroonilise keskkonna tingimustele. Hanke algataja ja hanke eest vastutaja on kooli direktor.

6.2. Kõik riigihankega seotud dokumendid (tingimused, kriteeriumid, spetsifikatsioonid, otsused, protokollid, lepingud jm) koostatakse, allkirjastatakse ja avalikustatakse riigihangete elektroonilises keskkonnas.

6.3. Kui koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ette valmistama kaasama vastavate tehniliste teadmistega sõltumatu isiku (eksperdi). Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.

6.4. Riigihanke läbiviimise käigus moodustatakse hankekomisjon (edaspidi komisjon), kes:

- 6.4.1. valmistab vajadusel ette hankedokumendid;
- 6.4.2. avab laekunud pakkumused;
- 6.4.3. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid;
- 6.4.4. kontrollib pakkumuste vastavust;
- 6.4.5. hindab pakkumusi;
- 6.4.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

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

6.6. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.

6.7. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine ja hankega seotud teavituste edastamine toimub ainult riigihangete elektroonilise keskkonna kaudu.

7. Erandite kohaldamine

7.1. RHS §-s 11 ja §-s 12 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata.

Erandite kasutamine otsustatakse kooli direktori otsusega, mis lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

8. Hankelepingu sõlmimine

8.1. Leping asjade ja 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. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

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 RHS-s sätestatud korras.

9. Järelevalve ja vastutus

9.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimise või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima juhiseid korruptsiooni ennetamiseks ministeeriumi allasutustes.

9.2. Riigihankes esitatud pakkumused on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.