

TALLINNA MAJANDUSKOOLI HANKEKORD 2020

I ÜLDSÄTTED

1. Käesoleva hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Tallinna Majanduskoolis (edaspidi kool).
2. Asjade ostmisel, teenuste või ehitustööde tellimisel hankemenetluses tuleb järgida riigihangete seaduses¹ (edaspidi RHS¹) sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
3. Asjade ostmine, teenuste ja ehitustööde tellimine lepingute alusel maksumusega alates 20 000 € kinnitatakse direktori käskkirjaga iga-aastase hankeplaanina eelarveaasta lõikes.
4. Vajadusel kajastatakse hankeplaanis välisfinantseeritavate projektide hanked, mis jäävad korra punktis 3 märgitud piirmääradest allapoole.
5. Riigihangete kavandamine toimub eelarveprojekti koostamise käigus. Kulujuhid esitavad koos oma valdkonna eelarve projektiga informatsiooni riigihangete läbiviimise vajaduse kohta hiljemalt jooksva aasta jaanuarikuu jooksul, näidates ära hankeobjektid, nende eeldatavad maksumused ja soovitatavalt hankemenetluse liigid.
6. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sealhulgas aasta eelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid.
7. Majandusdirektor koostab pärast informatsiooni saamist hankeplaani ja esitab selle kinnitamiseks.
8. Hankeplaani kinnitatakse koos eelarveaasta eelarve kinnitamisega ning täpsustatakse vajadusel eelarveaasta II poolaastal.
9. Hankeplaanis näidatakse:
 - 1) ostetava asja ja teenuse nimetus
 - 2) hanke eeldatav läbiviimise aeg
 - 3) hankemenetluse liik
 - 4) hankemenetluse viis
 - 5) hanke eeldatav maksumus
 - 6) hankelepingu pikkuse vajadus
 - 7) hanke eest vastutav isik
 - 9) vajadusel muud andmed
10. Alates 20 000 € on hankeplaani hanke korraldamise aluseks.
11. Kinnitatud hankeplaani esitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi riigivaraosakonnale kahe nädala jooksul peale kooli eelarve kinnitamist.
12. Riigihankeid korraldavad ja riigihangete eest vastutavad hankeplaanis näidatud isikud.
13. Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete teostamise otsustab, korraldab ja vastutab valdkonna kulujuht.
14. Valdkonna kulujuhid määrab direktor käskkirjaga.
15. Riigihanke eest vastutav isik:
 - 1) teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
 - 2) teeb vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris, kui ei ole kokku lepitud teisiti;
 - 3) korraldab hanke alusdokumentide väljastamise ja pakkumuste vastuvõtmise sealhulgas e-menetluse korral;
 - 4) vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
 - 5) vastab pakkujatele esitatud küsimustele;
 - 6) teavitab pakkujaid hankija otsustest;

7) korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;

8) juhib tulenevalt hankemenetluse liigist taotlejatega peetavaid dialooge või pakkujatega peetavaid läbirääkimisi.

16. Riigihanke läbiviimiseks hankeplaanis näidatud riigihangete korral teostab riigihanke eest vastutav isik ainuisikuliselt või võidakse moodustatakse riigihanke komisjon direktori käskkirjaga. Komisjoni kuuluvad üldjuhul kulujuhid.

17. Riigihankekomisjon kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni, hankest kõrvaldamise aluseid, pakkumuste vastavust ning teeb ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise, mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks, mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise otsuse tegemiseks.

18. Riigihankekomisjon avab Pakkumused ja viib läbi Pakkumuste hindamise.

19. Riigihanke komisjoni juhib riigihanke eest vastutav isik või selleks määratud isik. Komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab riigihanke eest vastutav isik. Komisjoni koosolekud protokollitakse.

20. Riigihankeesse kaasatud isik on kohustatud hoolikalt jälgima ja veenduma, et tal ei esine hankega seoses huvide konflikti. Huvide konflikti olemasolul on ta kohustatud koheselt informeerima sellest riigihanke eest vastutavat isikut/kulujuhti.

21. Kui riigihanke eest vastutaval isikul või komisjoni liikmel esineb huvide konflikt, tagandatakse ta kõikidest konkreetse riigihankega seotud tegevustest.

22. Riigihanke alusdokumentide koosseisus tehnilise kirjelduse koostaja määratakse vajadusel direktori käskkirjaga.

23. Üldised põhimõtted asjade ostmisel, teenuste, ehitustööde ning sotsiaalteenuste tellimisel alla lihthanke piirmäära.

1) kuni 5 000 € võib sõlmida suuliselt ja pakkumust ei pea talletama.

2) alates 5 000 € kuni 10 000 € ei pea mitut hinnapäringut tegema ega neid võrdlema), tehing vormistatakse kirjalikult või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (otseost ühe hinnapäringuga).

3) alates 10 000 € kuni 30 000 € (asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, välja arvatud sotsiaalteenused) ja alates 10 000 € kuni 60 000 € (ehitustööde tellimisel, välja arvatud sotsiaalteenused), tehakse hinnapäring võimaluse korral vähemalt kolmele isikule. Kui hinnapäring tehakse vähem kui kolmele isikule, peab vastutav kulujuht konkurentsi puudumist põhjendama. Ostuarvele võib lisada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hinnapäringu ning võrreldavad pakkumused (näiteks e-kirjad ja kuvatõmmised interneti ostukeskkondadest) koos põhjendusega pakkuja valiku kohta;

4) alates 5 000 € kuni 30 000 € (ainult sotsiaalteenused) ei pea mitut hinnapäringut tegema ega neid võrdlema, tehing vormistatakse kirjalikult või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (otseost ühe hinnapäringuga).

5) alates 30 000 € - kuni 60 000 € (ainult sotsiaalteenused) tehakse hinnapäring võimaluse korral vähemalt kolmele isikule. Kui hinnapäring tehakse vähem kui kolmele isikule, peab vastutav kulujuht konkurentsi puudumist põhjendama. Ostuarvele võib lisada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hinnapäringu ning võrreldavad pakkumused (näiteks e-kirjad ja kuvatõmmised interneti ostukeskkondadest) koos põhjendusega pakkuja valiku kohta;

24. Otseostu kohaldatakse põhimõttel, et ostu protsess oleks võimalikult efektiivne ning väikese aja-, raha- ja tööjõukuluga (mõistlikult vähene halduskoormus). See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.

25. Kõikide hangete maksumused arvestatakse käibemaksuta.

II ASJAD, TEENUSED ja EHITUS (välja arvatud sotsiaalteenused) maksumusega alates 60 000 € ja ehitustööd maksumusega alates 150 000 €

26. Lepingu sõlmimiseks maksumusega alates 60 000 € asjade, teenuste puhul ja alates 150 000 € ehitustööde puhul tuleb korraldada riigihanke hankemenetlus vastavalt RHS¹-le.

27. Hankemenetluse korraldamise aluseks on hankeplaan.

28. Riigihanke algatamiseks võidakse käskkirjas määrata riigihanke komisjoni koosseis (sh esimees ja liikmed):

29. Hanke alusdokumendid kinnitab riigihanke eest vastutav isik.

30. Riigihanke 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 riigihangete läbiviimise komisjoni liikmetega pakkujate kvalifikatsiooni, hankest kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimine ning pakkumuste hindamine;
- 7) protokollide ja käskkirja projekti koostamine;

31. Hankemenetluse käigus võetakse kõik otsused vastu riigihanke eest vastutava isiku otsusega:

- 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 nimetatud.

32. Riigihanke läbiviimise komisjon:

- 1) valmistab vajadusel ette hanke alusdokumendid;
- 2) avab laekunud pakkumused, kui need esitati väljaspool e-riigihangete keskkonda;
- 3) hindab pakkumusi ja esitab ettepaneku riigihanke eest vastutavale isikule otsustamiseks;
- 4) annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

33. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline, välja arvatud juhul, kui üks komisjoni liige on ennast tagandanud käesoleva korra punktis 20 nimetatud asjaolul.

34. Komisjoni töösse saab vajadusel kaasata sõltumatuid eksperte.

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

36. 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.

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

III ASJAD, TEENUSED ja EHITUS (välja arvatud sotsiaalteenused) maksumusega alates 30 000 € kuni 60 000 € ja ehitustööd maksumusega alates 60 000 € kuni 150 000 €

38. Lepingute sõlmimisel maksumusega alates 30 000 € kuni 60 000 € asjade ja teenuste puhul ning alates 60 000 € kuni 150 000 € ehitustöö puhul tuleb järgida RHS¹ § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.

39. Korra III peatükis märgitud lepingute sõlmimiseks tuleb korraldada lihthankemenetlus.

40. Lihthankemenetlus algab lihthanke avaldamisega riigihangete registris ning lõpeb RHS¹ § 73 lõikes 3 sätestatud alustel.
41. Lihthankemenetluse korraldab riigihanke eest vastutav isik iseseisvalt hankeplaani alusel.
42. Riigihanke eest vastutav isik võib kaasata lihthankemenetluse läbiviimiseks kulujuhte.
43. Lihthankemenetluse läbiviimisel võib vajadusel lähtuda RHS¹-e teistest sätetest.
44. Üldjuhul võimaldatakse lihthankemenetluses läbirääkimisi.
45. Hankemenetluse alustamiseks sisestab riigihanke eest vastutav isik hanketeate riigihangete registrisse ja lisab vajalikud alusdokumendi.
46. Riigihanke eest vastutav isik teeb pakkujatele otsused kättesaadavaks/teatavaks hiljemalt kolme tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest.
47. Riigihanke eest vastutav isik teeb riigihangete registris vajalikud kanded.

IV SOTSIAALTEENUSED (välja arvatud asjad, teenused ja ehitus)

48. Sotsiaalteenuseid tellides järgitakse RHS¹ § 3 sätestatud üldpõhimõtteid, nagu läbipaistvus, proportsionaalsust, otstarbekohasust ja säästlikkust, et hankeprotsess kulgeks võimalikult tõhusalt ning hankijale kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 49) Sotsiaalteenuste hanke maksumuse korral
 - 1) alla 5 000 € võib sõlmida suuliselt ja pakkumust ei pea talletama.
 - 2) alates 5 000 € kuni 30 000 € ei pea mitut hinnapäringut tegema ega neid võrdlema (otseost ühe pakkumisega), tehing vormistatakse kirjalikult või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
 - 3) alates 30 000 € kuni 60 000 € tehakse hinnapäring võimaluse korral vähemalt kolmele isikule. Kui hinnapäring tehakse vähem kui kolmele isikule, peab vastutav kulujuht konkurentsi puudumist põhjendama. Ostuarvele võib lisada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hinnapäringu ning võrreldavad pakkumused (näiteks e-kirjad ja kuvatõmmised interneti ostukeskkondadest) koos põhjendusega pakkuja valiku kohta;
 - 4) alates 60 000 € ja enam, lähtutakse hankekorras lihthanke algatamisele, korraldamisele ja läbiviimisele kehtestatud reeglitest;
 - 5) sotsiaalteenuse tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

V ASJAD ja TEENUSED (välja arvatud sotsiaalteenused) maksumusega alates 10 000 € kuni 30 000 € ja **EHITUS** (välja arvatud sotsiaalteenused) maksumusega alates 10 000 € kuni 60 000 €

55. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel alates 10 000 € kuni 30 000 € ja ehitustööde tellimisel alates 10 000 € kuni 60 000 €, tehakse hinnapäring võimaluse korral vähemalt kolmele isikule. Kui hinnapäring tehakse vähem kui kolmele isikule, peab vastutav kulujuht konkurentsi puudumist põhjendama. Ostuarvele võib lisada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hinnapäringu ning võrreldavad pakkumused (näiteks e-kirjad ja kuvatõmmised interneti ostukeskkondadest) koos põhjendusega pakkuja valiku kohta.
51. Käesolevas peatükis nimetatud ostude ja teenuste tellimise korraldamise otsustab kulujuht.
52. Käesolevas peatükis nimetatud ostude ja teenuste tellimise läbiviimise eest vastutab kulujuht või tema poolt määratud isik.
53. Konkurentsi olemasolul teeb kulujuht või tema poolt määratud isik hinnapäringu võimalusel vähemalt kolmele isikule ja peab nendega pakkumuste osas läbirääkimisi.
54. Kulujuht või tema poolt määratud isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ning lisab võetud hinnapäringutele/pakkumustele vajadusel memo, milles antakse ülevaade tehingu vajadusest, mitmelt pakkujalt hinnapakumuse on võetud ning mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks. Juhul, kui pakkumust küsitakse vähem kui kolmelt isikult, tuleb memos selgitada konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid.

55. Hinnapakumused koos memodega ja muud hanget puudutavad dokumendid säilitab kulujuht kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja tagab dokumentide säilimise 7 aasta jooksul.

56. Struktuurtoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite, muude välisprojektide vahendite kasutamisel tuleb alla 30 000 € maksumusega jäävate asjade ja teenuste ostmisel ning alla 60 000 € maksumusega ehitustööde teostamisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Kulujuht võib võtta pakumused suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid tuleb tagada kirjalik jälg, kuidas pakumisi on võrreldud, mis on valitud Pakkujate eelised või miks Pakkumus võeti ainult ühelt Pakkujalt.

57. Kulujuht peab üle 10 000 € maksumusega hankelepingute arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb direktorile ettepaneku hankeplaani muutmiseks.

58. Alla RHS¹ § 14 lg 1 toodud piirmäära (asjad ja teenused alla 30 000 €, ehitustööd alla 60 000 €) jäävate hangete korral peab kulujuht tagama, et lepingu muutmisel ei rikutaks RHS¹-s sätestatud korda.

59. Pärast kirjaliku lepingu sõlmimist teavitab kulujuht viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul teisi pakkujaid hankelepingu sõlmimisest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

VI ASJAD, TEENUSED ja EHITUS (välja arvatud sotsiaalteenused) maksumusega alla 10 000 €

60. Asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning sotsiaalteenuste tellimisel alates 5 000 € kuni 10 000 € ei pea mitut hinnapäringut tegema ega neid võrdlema, tehing vormistatakse kirjalikult või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (otseost).

61. Asjade ostmisel või teenuste ja ehitustööde tellimisel alla 5 000 € võib sõlmida suuliselt ja pakumust ei pea talletama.

62. Käesolevas peatükis nimetatud ostude ja teenuste tellimise korraldamise ja läbiviimise eest vastutab kulujuht või tema poolt määratud isik.

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

64. Otseostu kohaldatakse põhimõttel, et ostu protsess oleks võimalikult efektiivne ning väikese aja-, raha- ja tööjõukuluga (mõistlikult vähene halduskoormus). See tähendab, et kui ilma pakumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole kohustust võrdlevaid pakumusi võtta.

65. Otseostu läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab kulujuht või tema poolt määratud isik.

VII HANKELEPINGU SISU ja SÕLMIMINE

66. 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 pakkujate poolt esitatud pakumuse;
- 2) lepingu tähtaeg - 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;
- 5) tasumise tähtajaks on minimaalselt 14 päeva alates arve saamisest;
- 6) pretensioonide esitamise tähtaeg – tellijal peab olema võimalus teatud aja jooksul esitada pretensioone asja, teenuse või ehitustöö kvaliteedi osas;
- 7) üleandmine-vastuvõtmine - asja, teenuse, ehitustöö üleandmine ja vastuvõtmine peab toimuma kahepoolse aktiga (saatelehega või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis), aktis määratletakse, kui pooled pole oma kohustusi nõuetekohaselt täitnud;

8) üleandmise – vastuvõtmisega on võrdsustatud tunniplaani kanded, tunniplaani ja rakenduskava täitmine kogumis RR.

67. Enne hankelepingu allkirjastamist koosõlastatakse hankelepingu projekt vajadusel majandusdirektoriga.

68. Sõlmitud hankelepingu muutmise võivad pooled kokku leppida vastavalt RHS¹ § 123 sätestatud tingimustele ning kui muutmise tingivad objektiivsed asjaolud. Enne hankelepingu muudatuse allkirjastamist koosõlastatakse see vajadusel majandusdirektoriga.

VIII LEPINGU TÄITMISE JÄRELEVALVE

69. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab riigihanke eest vastutav isik või hankeplaanis selleks märgitud isik või kulujuht.

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

71. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt riigihanke eest vastutavat isikut/kulujuhti.

72. Vajadusel algatatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada RHS¹ § 123 lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega. Lepingu muutmisel või lõpetamisel järgitakse samu protseduureegleid, nagu lepingu sõlmimisel.

73. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Pretensioonide esitamise õigus on lepingu allkirjastajal või vastutaval isikul.

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

IX VASTUTUS

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

X LÖPPSÄTTED

76. Käesolev kord jõustub 04.05.2020

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