

TALLINNA TÖÖSTUSHARIDUSKESKUSE HANKEKORD

1. Üldsätted

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist Tallinna Tööstushariduskeskuses (edaspidi kool).

1.2. Kool lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ka ostud) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ning käesolevast korrast.

1.3. Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala ühishanked korraldab ministeerium või ministeeriumi määratud asutus. Koolil on keelatud korraldada hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes ministeerium on kooli teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.

1.4. Riigihanke hankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama koolis kehtivate vormide nõuetele. E-menetlusena läbi viidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul e-riigihangete keskkonnas (edaspidi eRHR) lähtudes eRHR vormist.

1.5. Kooli kasutuses oleval kinnisvaral detailplaneeringute koostamise, kinnisvara-investeeringutega seotud ehitiste projekteerimishangete, ehitushangete ning eelnevatega kaasnevate hangete alusdokumendid, hanke alusdokumentide muudatused, sõlmitavad lepingud, lepingute muudatused ning ehitusreservi kasutamine tuleb koolil enne vastava toimingu teostamist kooskõlastada Haridus- ja Teadusministeeriumi riigivaraosakonnaga.

2. Hankeplaan

2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal kooli poolt planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 30 000 eurot (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. Hankeplaani koostab kool hiljemalt kahe nädala jooksul pärast kooli eelarve kinnitamist eelarveaastaks. Kooli direktor kinnitab hankeplaani käskkirjaga, kooskõlastades selle eelnevalt kooli nõukoguga Kutseõppeasutuse seaduse §15 lg2 p 7 ja § 17 lg 5 p 7 kohaselt ning esitab selle Haridus- ja Teadusministeeriumi riigivaraosakonnale.

2.3. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt hanke nimi, lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus, hankeliik ja menetluse liik, hanke eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik, võimalusel ajakava ning ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV-koodid).

3. Hankeplaani avalikustamine

3.1. Kooli hankeplaani tehakse avalikult kättesaadavaks kooli kodulehel või läbi Koolide Infosüsteemi nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.

3.2. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta riigieelarve ning kõik välis-finantseeritavad projektid.

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

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

4.1.1. järgitakse riigihangete teostamise head tava;

4.1.2. peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.

4.2. Üle 20 000 € maksumusega (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 vajadusel lühikese selgituse või koostab vastavasisulise hankekomisjoni otsuse järgmiste andmetega:

- mitmelt pakkujalt on hinnapaksumus võetud
- mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised
- või miks on hinnapaksumus võetud ainult ühelt pakkujalt.

4.3. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb täiendavalt 10 000 € maksumusega asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldisi põhimõtteid. Ostude eest vastutav isik võib võtta pakkumised suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid hankelepingule või ostuarvele lisatakse kirjalikult lühike selgitus, kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).

4.4. Käesolevas peatükis nimetatud hangete korral peab kool tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks koolile antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

5. Üle riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära asjade, teenuste ja ehitustööde tellimise kord

5.1. Lihthanke viib läbi kooli 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 nähakse ette võimalus pidada läbirääkimisi.

5.3. Lihthanke alusdokumendid kinnitab digitaalse allkirjaga hanke eest vastutav isik ning need avaldatakse riigihangete registris (eRHR).

5.4. Hanke eest vastutav isik valmistab kooli direktorile kinnitamiseks eRHR -s ette otsuse dokumendi andmed pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta ja hankelepingu projekti. Dokumendi allkirjastab kooli direktor eRHR-s .

5.5. Lihthanke alusdokumendid ning otsused sisestatakse kooli dokumendihaldus-süsteemi.

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

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

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

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

7. Üle riigihangete seaduses sätestatud riigihanke piirmäära asjade ja teenuste Hankimine

7.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab kooli hankeplaanis märgitud isik kooli direktori käskkirja eelnõu menetluse, lisades hanke alusdokumendid (dokumendid, milles on määratud riigihanke üksikasjad, sealhulgas tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, pakkujale või taotlejale esitatud kvalifitseerimistingimused, pakkumuse vastavuse tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid).

7.2. Kooli direktori käskkirjaga:

7.2.1. määratakse hankemenetluse liik;

7.2.2. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;

7.2.3. kinnitatakse hanke alusdokumendid;

7.2.4. vajadusel määratakse hankelepingute sõlmimise kord ja/või selle muudatused, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast

7.3. Direktori käskkiri võib sisalda ühte või mitut eelpool nimetatud otsustust.

7.4. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

7.4.1. hanke alusdokumentide koostamine;

7.4.2. vajalike toimingute ja kannete tegemine eRHR-s (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne.) ja riigihanke välja kuulutamise;

7.4.3. hankedokumentide väljastamine ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas

7.4.4. pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;

7.4.5. pakkumuste vastuvõtmine, sh e-menetluse korral nende avamine;

7.4.6. vajalike andmete esitamine hanke otsuste ettevalmistamiseks;

7.4.7. pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine;

7.4.8. pakkujate teavitamine hankija otsustest;

7.4.9. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);

7.4.10. riigihanke aruande ja selle lisade esitamine Riigihangete registrile;

7.4.11. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;

7.4.12. hankeplaani täitmise jälgimine.

7.5. Käesolevast korrast tulenevad hankelepingud ning Haridus-ja Teadusministeeriumi valitsemisala hõlmavate raamlepingute alusel kooli puudutavad hankelepingud sõlmib kooli direktor.

7.6. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):

7.6.1. valmistab vajadusel ette hanke alusdokumendid;

7.6.2. avab laekunud pakkumused;

7.6.3. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

7.6.4. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

7.6.5. hindab pakkumusi ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

7.6.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;

7.7. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni koosseisu peab kuuluma ka isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas erialaseid teadmisi. Kui vastav erialaste teadmiste tase koolis puudub, tuleb komisjoni töösse kaasata sõltumatuid eksperte.

7.8. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma kirjalikult läbi riigihangete registri (eRHR). Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav, kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).

7.9. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb võimaluse korral arvestada keskkonnahoidlike ja säästva arengu printsiipe arvestavate pakkumuste (nt

madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, funktsionaalsus, vastupidavus) eelistamise võimalusi.

7.10. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad võimaldama objektiivset võrdlemist ja hindamist.

8.Erandite kohaldamine

8.1. RHS § 11 ja 12 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata. Erandite kasutamine otsustatakse direktori otsusega, mis lisatakse dokumendihalduses lepingu või ostuarve menetlusse.

9.Hankelepingu sõlmimine

9.1. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 30 000 € (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping teenuste tellimiseks maksumusega alates 10000 € (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

9.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:

- 9.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
- 9.2.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
- 9.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
- 9.2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
- 9.2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
- 9.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;
- 9.2.7. üüri- ja rendilepingud;
- 9.2.8. riigivaraga seotud tehingud;
- 9.2.9. teise lepingupoole soovil;
- 9.2.10. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

10.Konfidentsiaalsus

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