

## **Riigihangete ja hangete korraldamise kord**

### **Heino Elleri nim. Tartu Muusikakoolis**

#### **1. peatükk**

#### **Üldsätted**

##### **§ 1. Korra reguleerimisala**

1. Käesolev kord reguleerib Heino Elleri nim. Tartu Muusikakooli (edaspidi kooli) poolt korraldatavate riigihangete läbiviimisega seotud toiminguid.
2. Riigihangete korral, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab hanke piirmäära (asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 30 000 eurot ehitustööde hankelepingu korral 60 000 eurot rakendatakse hankemenetluse läbiviimisel Riigihanke seaduses (edaspidi RHS) sätestatud korda.
3. Riigihangete korral, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta jääb alla p.2 nimetatud piirmäärasid, (Lihthange) rakendatakse hankemenetluse läbiviimisel RHS § 125 sätestatud korda.
4. Riigihangete korral, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alla RHS § 14 esitatud piirmäärasid (nn. Ostumenetlus) rakendatakse käesoleva dokumendiga kehtestatud korda

##### **§ 2. Eesmärk**

1. Riigihangete korraldamisel juhinduda riigihangete seadusest ning tagada rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, riigihanke läbipaistvus ja kontrollitavus, kohelda kõiki isikuid võrdselt ning kasutada ära olemasolevat konkurentsi.

##### **§ 3. Riigihangete kavandamine**

1. Riigihanke alase töö kavandamisel lähtub kool Haridus ja teadusministri käskkirjast ja koostab igaks eelarveaastaks planeeritud hangete hankeplaani.

2. Riigihangete hankeplaani märgitakse:
- 1) hankelepingu eseme üldine kirjeldus;
  - 2) hankelepingu eeldatav maksumus ja menetluse liik;
  - 3) hanke eest vastutav isik,
  - 4) eeldatav hankelepingu sõlmimise või täitmise tähtaeg.

## **2. peatükk**

### **Riigihankekomisjon**

#### **§ 4. Riigihankekomisjon**

1. Kool moodustab direktori käskkirjaga kooli poolt korraldatavate riigihanke piirmääraga (RHS§ 14. Lg. 2) võrdsete või seda ületavate riigihangete hankemenetlusega seotud toimingute teostamiseks ja hangete korraldamiseks riigihankekomisjoni (edaspidi hankekomisjon).
2. Kooli direktor kinnitab käskkirjaga hanke korraldamise eest vastutava isiku, hankekomisjoni esimehe ja liikmed iga konkreetse riigihanke korraldamise otsustamisel.
3. Kui hankekomisjoni liikmel ei ole võimalik komisjoni tööst osa võtta, asendab teda isik, kes täidab tema tööülesandeid.
4. Konkreetse riigihankega seoses ei või hankekomisjoni tööst osa võtta isik, kellel on huvide konflikt või kui on kahtlus tema erapooletuses. Komisjoni liige peab viivitamatult teatama sellise asjaolu ilmnemisest ja hoiduma konkreetse riigihankega seoses edasisest tegevusest.
5. Sõltuvalt rahastaja nõuetest on hankedokumentid vajalik kooskõlastada Haridus ja Teadusministeeriumis enne hankemenetluse dokumentide väljastamist.

#### **§ 5. Komisjoni töö vorm**

1. Komisjoni töö vorm on koosolek ja selle kutsub kokku ja juhatab esimees. Komisjoni esimehe äraolekul täidab ülesandeid isik, kes täidab tema ametiülesandeid.
2. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest.
3. Komisjon võib teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas esimees, on oma seisukoha esitanud elektrooniliselt ning keegi ei nõua koosoleku kokkukutsumist.
4. Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on komisjonil õigus kaasata oma töösse asjaosalisi, kes ei ole komisjoni liikmed.

## **§ 6. Otsustamine komisjonis**

1. Komisjoni otsused võetakse vastu koosolekul osalevate komisjoni liikmete poolthääle enamusega. Igal liikmel on üks hääl.
2. Koosoleku juhataja hääl otsustab poolt- ja vastuhääle võrdsuse korral hääletamise tulemuse.

## **§ 7. Protokoll**

1. Hanke korraldamise eest vastutav isik koostab koosoleku protokoll, millele kirjutavad alla kõik osalenud liikmed.
2. Koosolekut kokku kutsumata otsustamise korral koostab komisjoni esimees elektrooniliselt antud seisukohtade alusel hääletusprotokoll.
3. Komisjoni liikmel on õigus lisada protokollile kirjalik eriarvamus.

## **§ 8. Hanke korraldamise eest vastutav isik**

1. Hanke korraldamise eest vastutav isik
  - 1) koostab käesolevas korras sätestatud direktori käskkirjade eelnõud;
  - 2) koostöös spetsialistiga koostab hankedokumentid ja valmistab ette komisjoni koosoleku materjalid;
  - 3) koostöös spetsialistidega valmistab ette hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse, lepingu projekti, kvalifitseerimise tingimused ja hindamise kriteeriumid;
  - 4) informeerib komisjoni liikmeid koosoleku kokkukutsumisest;
  - 5) annab hankemenetlusest osavõtjatele ja huvitatud isikutele hanketeate ning hankedokumentide sisu kohta selgitusi koos täiendava teabega, kui ei ole käskkirjas sätestatud teisiti.
  - 6) informeerib riigihanke komisjoni esimeest komisjoni kokkukutsumise vajalikkusest;
  - 7) informeerib komisjoni esimeest riigihanke käigust;
  - 8) koostab komisjoni koosoleku protokoll ja säilitab kuni arhiivile üleandmiseni;
  - 9) teostab toimingud riigihanke väljakuulutamiseks, sh esitab riigihangete registrile hanke- või eelteate;
  - 10) väljastab hankedokumentid huvitatud isikutele ja registreerib osalejate andmed;
  - 11) tagab kõigi vajalike teadete, aruannete, aruande lisade jms riigihangete registrile õigeaegse esitamise ja riigihanke korraldamise vastavalt seadusele;
  - 12) koostab vajadusel raamatupidamisele pakkumuse tagatise tagastamise õiendi;
  - 13) tagab vajadusel hanke kohta teabe avaldamise kooli veebilehel <http://www.tmk.ee/> ;
  - 14) täidab muid käesolevast korrast tulenevaid ülesandeid.
2. Direktoril ning pearaamatupidajal on õigus nõuda hanke eest vastutavalt isikult riigihangete üle arvestuse pidamiseks informatsiooni konkreetse riigihanke dokumentide, etappide ja muu vajaliku kohta.

## **§ 9. Riigihangete üle arvestuse pidamine**

1. Hanke korraldamise eest vastutav isik peab elektroonilist arvestust riigihangete üle, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on asjade ostmisel või teenuste tellimisel 30 000 eurot ja rohkem ning ehitustöö tellimisel 60 000 eurot ja rohkem.

2. Riigihanke kohta fikseeritakse:

- 1) nimetus
- 2) registri viitenumber;
- 3) vastutava isiku nimi;
- 4) pakkumuste esitamise tähtaeg;
- 5) pakkumuste arv;
- 6) etapid (väljakuulutamine, pakkumuse esitamine, lepingu sõlmimine);
- 7) eduka pakkumuse teinud pakkuja nimi, registrikood ning pakkumuse maksumus ilma käibemaksuta;
- 8) riigihangete registrile aruande ja aruande lisa esitamise kuupäev;
- 9) andmed vaidlustuse kohta;
- 10) komisjoni koosolekute kuupäevad ja protokollide numbrid.

## **3. peatükk**

### **Riigihanke hankemenetluse korraldamine**

#### **§ 10. Riigihanke menetluse korraldamise otsustamine**

1. Riigihanke menetluse, sh ideekonkursi korraldamise, otsustab kooli direktor ja vormistab käskkirja, milles määratakse kindlaks:

- 1) nimetus ja iseloomustus;
- 2) kasutatav hankemenetluse liik;
- 3) hanke eest vastutav isik;
- 4) hankekomisjoni esimees ja koosseis

2. Kui hankelepinguga kavatsetakse võtta rahalisi kulutusi nõudvaid kohustusi, mida ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes, peab loa otsustuseks andma kooli nõukogu.

3. Direktor võib volitada teisi isikuid tegema hankemenetlusega seotud toiminguid, mis määratakse kindlaks volituse ulatuses direktori käskkirjaga.

4. Direktor võib volitada hanke korraldamise eest vastutavat isikut täitma kõiki riigihanke korraldamisega seotud kohustusi, juhindudes käesolevas dokumendis sätestatud korrast.

#### **§ 11. Hankedokumentide koostamine**

1. Hanke eest vastutav isik koostab hankedokumentid ja tagab, et need vastaksid riigihangete seaduses nõutud tingimustele ning sisaldaksid kogu pakkujale vajalikku teavet riigihanke hankemenetluses osalemiseks.

2. Hanketeate ja -dokumentide kohta annab selgitusi hanke eest vastutav isik pakkuja ja taotleja vastaval kirjalikul nõudel.

3. Hankedokumentide muudatused kooskõlastab hankekomisjon. See võib toimuda koosolekut kokku kutsumata, kui vastava muudatuse on kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kooskõlastanud vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas komisjoni esimees. Hanke eest vastutav isik saadab muudatused üheaegselt kõikidele teadaolevatele pakkujatele.

## **§ 12. Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste avamine**

1. Pakkumused ja hankemenetluses osalemise taotlused avatakse komisjoni koosolekul, mille otsustusvõimelisusele ei rakendata käesoleva korra § 5 lõikes 3 sätestatud kvooruminõuet. Komisjoni koosolekul peab osalema komisjoni esimees, hanke eest vastutav isik või asendusisikud.

2. Pakkumuste avamisel teeb komisjon riigihangete seaduse § 113 nimetatud toimingud.

3. Hanke eest vastutav isik korraldab pakkujatele pakkumuste avamise protokolliga koopia saatmise 3 tööpäeva jooksul pakkumuste avamise päevast arvates, juhul kui protokolliga koopia ei anta kohe üle pakkumuste avamisel osalenud pakkuja esindajale. Kui protokolliga koopia antakse üle pakkumuste avamisel osalenud pakkuja esindajale, võetakse protokolliga koopia kättesaamise kohta protokolliga pöördel pakkuja esindaja allkiri ja kuupäev.

## **§ 13. Pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni ja pakkumuse vastavuse kontrollimine ning pakkumuste võrdlemine.**

1. Pärast pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste avamist kontrollitakse komisjoni poolt pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni ja vastavust hanketeates ja -dokumentides esitatud tingimustele ning võrreldakse pakkumusi. Komisjoni materjalid valmistab ette hanke korraldamise eest vastutav isik.

2. Põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse või ebaselguste kohta pakkumuses, nõuab komisjon pakkujalt kirjalikke selgitusi. Nõude edastamise korraldab hanke korraldamise eest vastutav isik .

3. Väljakuulutamise ja läbirääkimistega ja väljakuulutamise läbirääkimistega hankemenetluse korral peab pakkujaga läbirääkimisi komisjon.

4. Komisjon teeb otsused

- 1) pakkuja või taotleja kvalifitseeritaks tunnistamiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;
- 2) pakkumuse vastavaks ja edukaks tunnistamiseks või tagasilükkamiseks;
- 3) kõikide pakkumuste tagasilükkamiseks või hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks.
- 4) pakkumuse edukaks tunnistamiseks.

6. Piiratud hankemenetluse korral otsustab komisjon, kellele taotlejatest teha ettepanek pakkumuse esitamiseks.

## **§ 14. Ideekonkursi korraldamine**

1. Ideekonkursi korral teostab kõik korraldamise ja võitjate väljaselgitamisega seotud toimingud hankekomisjon.

## **§ 15. Hankelepingu sõlmimine**

1. Vastavalt RH seadusele peab hankija sõlmima hankelepingu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot ilma km-ta.
2. Direktor otsustab hankekomisjoni ettepanekul, pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise, ning vormistab selle käskkirjaga.
3. Hankelepingule kirjutab alla direktor, kui eelarves on ette nähtud vahendid vastava asja ostmiseks, teenuse või ehitustöö tellimiseks, kui direktori käskkirjaga ei ole ette nähtud teisiti.
4. Riigihanke eest vastutav isik informeerib pearaamatupidajat hankelepingu sõlmimisest ja edastab vajadusel talle lepingu koopia.
5. Lepingu täitmise üle tagab kontrolli riigihanke eest vastutav isik, kui lepingus ei ole sätestatud teisiti.

## **4. peatükk**

### **Lihtmenetlusega riigihanke ja alla Lihtmenetlusega riigihanke piirmäära jääva hanke korraldamine**

#### **§ 16. Riigihanke korraldamise otsustamine**

1. Lihtmenetlusega riigihanke ja ostumenetluse korraldamise ning läbiviimise otsustab direktor oma käskkirjaga, kui aasta eelarves on raha vastava asja ostmiseks, teenuse või ehitustöö tellimiseks olemas;

#### **§ 17. Lihtmenetlusega riigihanke korraldamine**

1. Lihtmenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel 30 000 eurost kuni 60 000 euroni ning ehitustööde tellimisel 60 000 eurost kuni 150 000 euroni.
2. Direktor määrab:
  - 2.1 vastutava ametiisiku;
  - 2.2 vajaduse korral riigihanke kutse kinnitaja;
  - 2.3 vajaduse korral volitatud isiku ja /või komisjoni koosseisu lihtmenetluse korraldamiseks.

3. Vastutav ametiisik korraldab riigihanke kutse koostamise, allkirjastab riigihanke kutse ja esitab selle direktorile kinnitamiseks.
4. Vastutav ametiisik korraldab vajaduse korral majanduslikult ning tehniliselt riigihanke nõuetele vastavate pakkujate (edaspidi *valitud pakkujad*) väljaselgitamiseks turu-uuringu (e-posti teel) või teeb päringud/uuringud andmebaasidest (nt veebipõhistest müügikeskkondadest).
5. Vastutav ametiisik korraldab Riigihangete registris hankekuulutuse avaldamise.
6. Vastutav ametiisik võib avaldada punktis 5 kirjeldatud viisil riigihanke kuulutuse ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb eespool nimetatud määradest allapoole.
7. Vastutav ametiisik korraldab riigihankes osalemise taotluste vastuvõtmise riigihanke kuulutuses teatatud aja jooksul ja viisil.
8. Vajadusel edastatakse Riigihanke kutse lisaks ka (posti, faksi või e-posti teel) hankija valitud pakkujatele.
9. Vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise riigihanke kutses märgitud aja jooksul ja viisil.
10. Vastutav isik koostab vajaduse korral pakkumuste avamise protokollid.
12. Vastutav ametiisik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja kvalifitseeritud pakkujate esitatud pakkumuste vastavust riigihanke kutses esitatud tingimustele, hindab vastuvõetud pakkumusi ja peab vajaduse korral pakkujatega läbirääkimisi ning selgitab välja eduka pakkumuse ja koostab pakkujate lihtmenetlusest kõrvaldamise, pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakkumuste hindamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise protokollid.
13. Direktor kinnitab vajaduse korral lihtmenetluse tulemused eelnevalt käskkirjaga ja sõlmib protokollis esitatud ettepanekute alusel kirjaliku lepingu.
14. Lepingud ja arved peavad olema viseeritud kooli asjaajamise korra kohaselt.
15. Hiljemalt 3 tööpäeva jooksul enne kirjaliku lepingu sõlmimist teavitab vastutav ametiisik pakkujaid vastu võetud otsustest.
16. Vastutav ametiisik korraldab 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist aruande ja pärast lepingu lõppemist info edastamise riiklikule riigihangete registrile.

## **§ 18. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord. Ostumenetlus.**

1. Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel eeldatava maksumusega alla 30 000 euro (KM-ta) ning ehitustööde tellimisel eeldatava maksumusega alla 60 000 euro (KM-ta) .
2. Direktor määrab (kirjalikult või suuliselt) vastutava ametiisiku ostumenetluse korraldamiseks.
3. Vastutav ametiisik koostab vajaduse korral kutse ja allkirjastab selle.
4. Vastutav ametiisik edastab kutse (kirjalik või suuline) ühele või mitmele pakkujale.
5. Vastutav ametiisik teeb direktorile ettepaneku sõlmida kirjalik hankeleping (edaspidi leping) või esitab talle kinnitamiseks arve või ostukviitungi.
6. Direktor sõlmib kirjaliku lepingu ja /või kinnitab arve või ostukviitungi, millised peavad olema viseeritud kooli asjaajamise korra kohaselt.

## **§ 19. Hankelepingu sõlmimine**

1. Hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul, kui maksumus ilma käibemaksuta asjade ostmisel või teenuste tellimisel on 20 000 eurot ja rohkem.
2. Lepingule kirjutab alla direktor.
3. Riigihanke teostamise eest vastutav isik informeerib pearaamatupidajat lepingu sõlmimisest.

## **5. peatükk**

### **Teabe avaldamine**

#### **§ 19. Avaldatav teave**

1. Vastavalt HS seaduse § 9 lg 6-8 avaldab Kool käesoleva Hankekorra ja Kinnitatud Hankeplaani oma kodulehel
2. Riigihangete registris avaldatud teabe alusel võivad pakkujad, kellele ei ole väljastatud hankedokumente ja keda ei ole kutsutud läbirääkimistele, esitada tähtaja jooksul oma pakkumuse. Kõiki koheldakse võrdselt.