

TALLINNA PELGULINNA RIIGIGÜMNAASIUMI HANKEKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ja nende erisusi Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumis (edaspidi *kool*).
- 1.2. Hankekord kehtestatakse lähtudes Riigihangete seadusest (edaspidi RHS).
- 1.3. Kool lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ostud) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel käesolevas korras toodud põhimõtetest ja järgib hankijana järgmisi RHS (§3) põhimõtteid:
 - 1.3.1. hankija tegutseb hangete korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
 - 1.3.2. hankija kohtleb kõiki isikuid¹ võrdselt ja jälgib, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
 - 1.3.3. hankija tagab konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel, kusjuures avalike vahendite kasutamine hankes osaleja poolt ei tohi konkurentsi moonutada;
 - 1.3.4. hankija väldib konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
 - 1.3.5. hankija kasutab raha säästlikult ja otstarbekalt, sõlmib hankelepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viib riigihanke läbi mõistliku aja jooksul.
- 1.4. Kooli töötajad on kohustatud korraldama riigihangete läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise RHS-s ja teistes õigusaktides ettenähtud korras.
- 1.5. Koolil on keelatud korraldada hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes on Haridus- ja Teadusministeerium (edaspidi HTM) teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
- 1.6. Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.
- 1.7. Koolil tuleb HTM-i Riigivara Valdkonnaga eelnevalt kooskõlastada kõik kooli hallatava kinnisvaraga seotud:
 - 1.7.1. detailplaneeringute koostamised;
 - 1.7.2. hanketeated;
 - 1.7.3. hankedokumendid (ja nende muudatused);
 - 1.7.4. sõlmitavad lepingud (ja kõigi muudatused);
 - 1.7.5. ehitusreservi kasutamine.
- 1.8. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.
- 1.9. RHS §11 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata.
- 1.10. Riigihankeid koordineerib koolis direktor.

¹ kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis.

2. Hankeplaan

- 2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal kooli planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 20 000 eurot (siin ja edaspidi summad ilma käibemaksuta).
- 2.2. Hankeplaanis näidatakse ära:
 - 2.2.1. hanke nimetus;
 - 2.2.2. lühikirjeldus;
 - 2.2.3. hanke eeldatav maksumus käibemaksuta;
 - 2.2.4. hankeliik;
 - 2.2.5. hanke ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
 - 2.2.6. ajakava ning võimalusel CPV kood.
- 2.3. Riigihangete kavandamine koolis toimub koos järgneva aasta eelarveprojekti menetlemisega. Hankeplaani koostamiseks vajaminev informatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 2.3.1. hankeobjekti nimetust;
 - 2.3.2. eeldatavat maksumust;
 - 2.3.3. tehnilise kirjelduse koostajat;
 - 2.3.4. rahastusallikat;
 - 2.3.5. eeldatavat läbiviimise aega;
 - 2.3.6. hankemenetluse liiki.
- 2.4. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh. jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF, KIK jne).
- 2.5. Kool kinnitab hankeplaani hiljemalt kahe nädala jooksul pärast asutuse eelarve kinnitamist või pärast hankeplaani muutmist. Hankeplaan tehakse avalikult kättesaadavaks dokumendihaldussüsteemis ja kooli kodulehel.
- 2.6. Hankeplaani kinnitab direktor käskkirjaga.
- 2.7. Kooli riigihankeid korraldavad ning riigihangete eest vastutavad hankeplaanis näidatud isikud.
- 2.8. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, peab kool hankeplaani täiendama.

3. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord²

- 3.1. Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel järgib kool riigihangete teostamise head tava, arvestab riigihanke üldpõhimõtteid ning peab mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.
- 3.2. Üle 10 000 eurose maksumusega³ ostude sooritamise eest vastutav isik korraldab hinnapäringute võtmise ja kirjaliku hankelepingu sõlmimise. Seejärel saadab kooli juhiabile lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapaksumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapaksumus võetud ainult ühelt pakkujalt. Juhiabi lisab dokumendid dokumendihaldussüsteemi.

² asjade või teenuste maksumus alla 30 000 eurot ja ehitustööde korral alla 60 000 eurot

³ kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel

- 3.3. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb alates 10 000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Kui erinevates välisprojektides kehtestatud hangete piirmäärad on väiksemad ja nõuavad rohkem fikseeritud pakkumusi kui käesolevas korras sätestatud, siis lähtutakse hangete läbiviimisel projekti nõuetest.
- 3.4. Kool peab arvestust üle 10 000 euro maksumusega hankelepingute üle. Kui samaste hangete summeerimisel ületatakse riigihanke piirmäär, korraldab kool vastava hankemenetluse.
- 3.5. Alla lihthanke piirmäära jäävate ostude korral peab vastutav isik tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks koolile antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

4. Lihtsustatud hanke korraldamine asjade ostmisel ja teenuste tellimisel⁴

- 4.1. Lihtsustatud hanke läbiviimise eelduseks on, et see on kirjas hankeplaanis ning selle läbiviimiseks on piisavalt raha.
- 4.2. Riigihanke eest vastutav isik koostab ja esitab direktorile esildise hanke väljakuulutamiseks ja läbiviimiseks.
- 4.3. Pärast käskkirja korraldab riigihanke eest vastutav isik võrreldavate hinnapäringute võtmise vähemalt kolmelt pakkujalt. Saadud hinnapäringute põhjal esitab riigihanke eest vastutav isik direktorile naerulsui esildise hanke tulemuste kinnitamiseks ja hankelepingu sõlmimiseks.
- 4.4. Hanke tulemuse hindamiskriteeriumiks on soodsaim pakkumus, kui hinnapäringus ei ole sätestatud teisiti.
- 4.5. Kui hanketulemus otsustatakse vähema kui kolme pakkumise põhjal, lisatakse esildisele kirjalik seletus:
 - 4.5.1. mitmelt pakkujalt on hinnapakkumus võetud;
 - 4.5.2. millised on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised;
 - 4.5.3. miks on hinnapakkumus võetud ainult ühelt või kahelt pakkujalt.
- 4.6. Hinnapäringute võtmist tõendavad dokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.

5. Lihthanked

- 5.1. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.
- 5.2. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja selles tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.
- 5.3. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse direktoriga, kes kinnitab need käskkirjaga.
- 5.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab hanke eest vastutaja lihthanke teate registrisse ja lisab sinna lihthanke alusdokumendid. Hanketeadet ei esitata, kui kasutatakse väljakuulutamisetähtaegustega läbirääkimistega hankemenetlust.
- 5.5. Riigihanke eest vastutav isik koostab ja edastab direktorile andmed:
 - 5.5.1. pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta;
 - 5.5.2. pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta;
 - 5.5.3. pakkumuse edukaks tunnistamise või

⁴ hankelepingu mahus 20 000-29 999 eurot või ehitustööde tellimisel mahus 40 000-59 999 eurot

5.5.4. kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta.

5.6. Direktor ja hankekomisjon digiallkirjastavad tulemid riigihangete registris.

6. Riigihanked

6.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks koostab riigihanke eest vastutav isik direktori käskkirja eelnõu.

6.2. Direktori käskkirjaga:

6.2.1. määratakse hankemenetluse liik;

6.2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik;

6.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;

6.2.4. kinnitatakse hanke alusdokumendid;

6.2.5. antakse vajadusel volitus kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;

6.2.6. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses;

6.2.7. määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast.

6.3. Direktori käskkirjaga hankemenetluses vastu võetud otsused võivad olla:

6.3.1. hankest kõrvaldamise otsus;

6.3.2. kvalifitseerimise otsus;

6.3.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;

6.3.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;

6.3.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;

6.3.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;

6.3.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;

6.3.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;

6.3.9. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud

6.4. Kui koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, tuleb hanke koostajal tehnilise kirjelduse ettevalmistamisse kaasata sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isik (ekspert). Kaasatud ekspert peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.

6.5. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

6.5.1. hanke alusdokumentide koostamine (sh kvalifitseerimistingimuste, hindamise kriteeriumite ja tehnilise kirjelduse ja vajadusel nende muudatuste koostamine);

6.5.2. pakujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;

6.5.3. taotlejatega peetava dialoogi ja pakujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;

6.5.4. kõrvaldamise aluste kontrollimise ja pakkuja kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise, hindamise ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise juhtimine;

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

- 6.5.6. menetluse valiku tegemine;
 - 6.5.7. vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja riigihanke väljakuulutamise;
 - 6.5.8. hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas, sh e-menetluse korral nende avamine;
 - 6.5.9. vastutab RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;
 - 6.5.10. pakkujate teavitamine hankija otsustest;
 - 6.5.11. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;
 - 6.5.12. riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine;
 - 6.5.13. hankeplaani täitmise jälgimine ja vajadusel hankeplaani täitmise kokkuvõtte esitamine kooli juhtkonnale.
- 6.6. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi *komisjon*):
- 6.6.1. valmistab vajadusel ette hanke alusdokumendid;
 - 6.6.2. avab laekunud pakkumused (e-riigihangete registris avab hanke üks komisjoni liige);
 - 6.6.3. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 6.6.4. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 6.6.5. hindab pakkumusi ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 6.6.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.
- 6.7. 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.
- 6.8. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab riigihanke eest vastutav isik.
- 6.9. Komisjon võib teha direktorile ettepanekuid kaasata komisjoni töösse sõltumatuid eksperte.
- 6.10. Komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete hääleteenamusega.
- 6.11. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma kirjalikult läbi riigihangete registri. Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav, kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).
- 6.12. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida selliste pakkumuste eelistamise võimalusi, mis arvestavad keskkonnahoidlikke, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi⁵.
- 6.13. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad võimaldama objektiivset võrdlemist ja hindamist.

7. Hankelepingu sõlmimine

- 7.1. Hankelepingu asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikult.

⁵ Sellised kaalutlused võivad olla nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, monteeritavus, funktsionaalsus, vastupidavus, mõju tööturule või töötuse vähendamisele jmt

- 7.2. Hankelepingu teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000 eurost sõlmitakse kirjalikult, va osavõttavat koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.
- 7.3. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikult lepingud järgmistel juhtudel:
 - 7.3.1. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
 - 7.3.2. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
 - 7.3.3. autoriõigusega seotud lepingud;
 - 7.3.4. üüri- ja rendilepingud;
 - 7.3.5. teise lepingupoole soovil;
 - 7.3.6. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
 - 7.3.7. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 7.3.8. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
 - 7.3.9. füüsilise isikuga sõlmitav leping.
- 7.4. Sõlmitud hankelepingu muutmise võivad pooled kokku leppida juhul, kui muutmise tingivad objektiivsed asjaolud, mida ei olnud võimalik hankelepingu sõlmimise ajal ette näha ja hankelepingu muutmata jätmise korral satuks täielikult või osaliselt ohtu hankelepinguga taotletud eesmärgi saavutamine. Hankelepingu muutmises ei või kokku leppida, kui muutmise taotletavat eesmärki on võimalik saavutada uue hankelepingu sõlmimisega.
- 7.5. Hanke eestvastutaja on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist koostatakse vastavalt HTM raamatupidamise sise-eeskirjale vara vastuvõtmise akt.
- 7.6. Pooled ei alusta lepingu täitmist enne lepingu sõlmimist.
- 7.7. Kapitalirendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui vastava aasta riigieelarve seaduses ei ole sätestatud teisiti. Rendilepingu määramisel tuleb arvestada kõiki riigi raamatupidamise üldeeskirjast tulenevaid põhimõtteid.

8. Huvide konflikti vältimine ja järelevalve hankeprotsessis

- 8.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima kooli töökorralduse reegleid.
- 8.2. Hankekomisjoni liikme seotuse korral pakkujaga on seotud liikmel kohustus end taandada komisjoni tööst.
- 8.3. Hanke eestvastutaja teostab hankelepingu täitmise üle järelevalvet.
- 8.4. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt direktorit.
- 8.5. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.