

Pärnu Koidula Gümnaasiumi hankekord

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) hankekorrast 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 teavitanud 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.
- 1.6. Füüsiliste isikute pakkumuste korral võetakse arvesse kogukulu tellitavale teenusele või ostetavale asjale (nn palgafond).

2. Hankeplaan

- 2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal hankija planeeritavad riigihanked, millega kaasnevad hankemenetlused (sealhulgas ühishanked, milles kavatsetakse osaleda) ja riigihanked, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 30 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde ostud tuleb summeerida ning piirmäärat ületamisel kajastada hankeplaanis.
- 2.2. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt:
 - 2.2.1. hanke nimi ja lühikirjeldus;
 - 2.2.2. hanke eeldatav maksumus käibemaksuta;
 - 2.2.3. hankemenetluse liik;
 - 2.2.4. hanke eest vastutav isik, hankemenetluse eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik juhul kui neid ei nimetata käskkirjas, millega otsustatakse hange läbi viia;
 - 2.2.5. ajakava ning võimalusel CPV kood.

3. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine

- 3.1. Direktor kinnitab hankeplaani käskkirjaga hiljemalt 30 päeva jooksul pärast asutuse eelarve kinnitamist ja korrigeerib või täiendab seda vastavalt eelarveaasta vältel lisanduvatele hangetele.
- 3.2. Hankeplaani tehakse avalikult kättesaadavaks kooli veebilehel läbi avaliku dokumendiregistri nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.
- 3.3. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh kõik välisvahenditest finantseeritavad projektid.
- 3.4. Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis lisatakse need hankeplaani.

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.
 - 4.1.3. Riigihangetel maksumusega alla lihthanke piirmäära võib pidada läbirääkimisi.
- 4.2. Käesolevas punktis nimetatud ostude sooritamise korraldab kooli direktor, kes võib ostude sooritamise korraldamise delegeerida oma alluvatele. Toodete ja teenuste hankimisega tegelevad direktori korraldusel järgmised töötajad:
 - IT-juht ja haridustehnoloog: IT vahendite ja tarvikute ning tarkvara ja litsentside soetused;
 - Projektijuht: projektitegevustega seotud soetused;
 - Huvijuht: kooli ühistegevustega ja sõpruskohtumistega seotud soetused;
 - Ainevaldkonna juhid: õppevahendite soetused;
 - Õppekeskuse koordinaator: õppekirjanduse ja muude trükiste ja teavikute ning raamatute korrashoiuks vajalike vahendite soetused;
 - Sekretär: büroo- ja kantseleitarvete ning külaliste vastuvõtuga seotud soetused;
 - Direktor: majanduskuludega seotud soetused.
- 4.3. Kuni 10 000 eurot maksvate soetuste korral leiab soetaja sobiva ja soodsa pakkumuse ning korraldab soetuse. Järgitakse hangete head tava. Ostuarve menetlemisel lisatakse selgitusse soetuse otstarve ja võimalusel seos konkreetse kooli tegevusega.
- 4.4. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb täiendavalt 5 000-10 000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Hanke eest vastutav isik võib võtta pakkumised suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid hankelepingule või arvele lisatakse kirjalikult lühike selgitus, kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkumuse eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).
- 4.5. Hangete puhul maksumusega alates 10 000 eurot ja alla 30 000 eurot (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) teeb pakkumuse esitamise ettepanekud hanke eest vastutav isik, kes lisab hankelepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis arve või lepingu kooskõlastusringil lühikese selgituse, mitmele pakkujale ettepanek pakkumuse esitamiseks tehti ja mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale.
- 4.6. 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.

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).
- 5.3. Lihthane viiakse läbi riigihangete elektroonilises registris.
- 5.4. Väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluse korral hanketeadet ei esitata.
- 5.5. Lihthanke leping lisatakse arve menetlemisel arve juurde.

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

- 7.1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RHS §-s 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäära, lähtutakse käesoleva korra 3. punktis toodust.
- 7.2. 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 4. punktis sätestatust ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.
- 7.3. 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 4. punktist.
- 7.4. 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 4. punktis sätestatust ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus, mille kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

8. Erandite kohaldamine

- 8.1. 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.

9. Hankelepingu sõlmimine

- 9.1. Hankeleping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Hankeleping teenuste tellimiseks maksumusega alates 3000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.
- 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.
- 9.3. Sõlmitud hankelepingu muutmise toimub RHS-s sätestatud korras.
- 9.4. Finantsvahendite kasutamisega on keelatud teha hankega seotud väljamakseid ilma asutuse juhi kirjaliku loata. Käesolevas punktis nimetatud luba ei tohi minna vastuollu õigusaktidega.
- 9.5. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.
- 9.6. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist võetakse vara arvele vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.
- 9.7. Kapitalrendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui vastava aasta riigieelarve seaduses ei ole sätestatud teisiti. Rendilepingu määratlemisel tuleb arvestada kõiki Raamatupidamise toimkonna juhendist nr 9 „Rendiarvestus“ (RTJ 9) ning riigi raamatupidamise üldeeskirjast tulenevaid põhimõtteid.
- 9.8. Haridus- ja Teadusministeeriumi korrast tulenevad ministeeriumi hankelepingud, ühishankelepingud ja valitsemisala hõlmavad raamlepingud sõlmib Haridus- ja Teadusministeeriumi põhimäärusest tulenevate volituste alusel kantsler või tema volitatud isik. Valitsemisala hõlmavate raamlepingute alusel hankelepingud sõlmib üldjuhul hallatava asutuse juht vastavalt raamlepingule.

10. Järelevalve ja vastutus

- 10.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimise või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima juhiseid korruptsiooni ennetamiseks ministeeriumi allasutustes.
- 10.2. Riigihankes esitatud pakkumused on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
- 10.3. Rakendatakse meetmeid huvide konflikti vältimiseks riigihankel (näiteks taandamine, huvide konflikti puudumise kinnituskirjad vmt).