

NOARROOTSI GÜMNAASIUMI HANKEKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Noarootsi Gümnaasiumi hankekord (edaspidi kord) reguleerib Noarootsi Gümnaasiumis (edaspidi kool) riigihangete planeerimist ja korraldamist ning hankelepingute sõlmimist. Kord kehtestatakse riigihangete seaduses riigiasutuse kui hankija suhtes sätestatud tingimuste täitmise korraldamiseks.
- 1.2. Asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel tuleb sõltumata hankelepingu maksumusest järgida „Riigihangete seaduses“ sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 1.3. Kooli nimel rahaliste kohustuste võtmise ja lepingute sõlmimise õigus on direktoril. Direktor võib selle õiguse delegeerida kooli ametiisikule või muule isikule (volitatud isik). Kooli direktoril on õigus võtta rahalisi kohustusi ja sõlmida lepinguid kooli põhimääruses sätestatud ulatuses ja asutuse eelarve piirides.
- 1.4. Riigihanke eest vastutav isik on direktor või tema poolt määratud isik.
- 1.5. Käesolevat korda rakendatakse koostöimes riigihangete seaduse (edaspidi RHS), selle alusel kehtestatud õigusaktidega ja Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekorraga.
- 1.6. Ministeeriumi valitsemisala ühishanked korraldab ministeerium või ministeeriumi määratud asutus. Koolil on keelatud korraldada hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes ministeerium on hallatavaid asutusi teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
- 1.7. Ministeeriumi valitsemisel oleval kinnisvaral detailplaneeringute koostamise, kinnisvara-investeeringutega seotud ehitiste projekteerimishangete, ehitushangete ning eelnevatega kaasnevate hangete hankedokumentid, hankedokumentide muudatused, sõlmitavad lepingud, lepingute muudatused ning ehitusreservi kasutamine tuleb koolil enne vastava toimingu teostamist kooskõlastada ministeeriumi riigivaraosakonnaga.

2. Hankeplaan

- 2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal hankija planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 20 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta).

- 2.2. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt hanke nimi, lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus, hankeliik ja menetluse liik, hanke eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja ajakava.
- 2.3. Hankeplaani kinnitatakse hiljemalt kahe nädala jooksul pärast kooli eelarve kinnitamist. Hankeplaani tehakse avalikult kättesaadavaks kooli kodulehel või läbi Koolide Infosüsteemi (KIS) nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.
- 2.4. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF, Norra/EMP, KIK jne).

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

- 3.1. Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning:
 - 3.1.1. järgitakse riigihangete teostamise head tava;
 - 3.1.2. peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.
- 3.2. Üle 10 000 eurose 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 lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapaksumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapaksumus võetud ainult ühelt pakkujalt.
- 3.3. 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. Ostude 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 pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).
- 3.4. Käesolevas peatükis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

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

- 4.1. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik või direktori poolt määratud komisjon.
- 4.2. 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 tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.
- 4.3. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestatakse lihthanke teade registrisse ja lisatakse sinna vajalikud lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.
- 4.4. Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette otsuse eelnõu pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta ja hankelepingu projekti.

5. Üle riigihangete seaduses sätestatud riigihanke piirmäära asjade ja teenuste hankimine

- 5.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks koostab riigihanke eest vastutav isik käskkirja eelnõu, lisades hanke alusdokumendid (dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, pakkujale või taotlejale esitatud kvalifitseerimistingimused, pakkumuse vastavuse tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid).
- 5.2. Direktori käskkirjaga:
 - 5.2.1. määratakse hankemenetluse liik;
 - 5.2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik;
 - 5.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;
 - 5.2.4. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;
 - 5.2.5. kinnitatakse hanke alusdokumendid;
 - 5.2.6. antakse vajadusel volitus ministeeriumi esindajale või kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning otsuste vastuvõtmiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;
 - 5.2.7. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses;
 - 5.2.8. antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks;
- 5.3. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:
 - 5.3.1. hanke alusdokumentide koostamine;
 - 5.3.2. vastuste ette valmistamine selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/või hanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;

- 5.3.3. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;
 - 5.3.4. pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine;
 - 5.3.5. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);
 - 5.3.6. vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris, aruande ja selle lisade esitamine.
- 5.4. Ministeeriumi valitsemisala hõlmavate raamlepingute alusel hankelepingud sõlmib üldjuhul iga hallatava asutuse juht vastavalt raamlepingule.
- 5.5. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):
- 5.5.1. valmistab vajadusel ette hankedokumendid;
 - 5.5.2. avab laekunud pakkumused;
 - 5.5.3. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab kantslerile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 5.5.4. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab kantslerile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 5.5.5. hindab pakkumusi ja esitab vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 5.5.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;
- 5.6. 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.
- 5.7. 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).
- 5.8. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

6. Hankelepingu sõlmimine

- 6.1. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.
- 6.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:

- 6.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
- 6.2.2. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
- 6.2.3. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
- 6.2.4. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
- 6.2.5. autoriõigusega seotud lepingud;
- 6.2.6. üüri- ja rendilepingud;
- 6.2.7. riigivaraga seotud tehingud;
- 6.2.8. teise lepingupoole soovil;
- 6.2.9. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

6.3. 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 saavutamise. Hankelepingu muutmises ei või kokku leppida, kui muutmisega taotletavat eesmärki on võimalik saavutada uue hankelepingu sõlmimisega.

6.4. Ministeeriumil on õigus sõlmida valitsemisala asutuste nimel raamlepinguid, mille alusel peavad valitsemisala asutused vajadusel sõlmima hankelepingud.

6.5. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist esitatakse vastavalt ministeeriumi raamatupidamise siseeskirjale vara vastuvõtmise akt ning riigivara registri registreerimiskaardid.

6.6. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.

6.7. Kapitalirendilepingute 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.

7. Järelevalve ja vastutus

7.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima sisekorda või juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.

7.2. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt õigusaktidele.

7.3. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.