

KINNITATUD
Tallinna Ehituskooli direktori 05.12.2019. a.
käskkirjaga nr 1-1/331
„Tallinna Ehituskooli hankekorra kinnitamine“

Tallinna Ehituskooli hankekord

I Üldsätted

1. Käesolev hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Tallinna Ehituskoolis (edaspidi *kool*).
2. Asjade ostmisel, teenuste või ehitustööde tellimisel hankemenetluskorras lähtutakse Riigihangete seaduses (edaspidi RHS) sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.
3. Kool ei korralda hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes Haridus- ja Teadusministeerium on kooli teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisel.
4. Riigihangete kavandamine toimub järgneva aasta eelarveprojekti koostamise käigus. Rahaliste vahendite kasutamise eest vastutavad isikud esitavad informatsiooni järgmise aasta riigihangete läbiviimise vajaduse kohta hiljemalt jooksva aasta 31. detsembriks, näidates ära hankeobjektid, nende eeldatavad maksumused ja hankemenetluse liigid.

II Hankeplaan

5. Asjade ostmine ja teenuste tellimine lepingute alusel maksumusega alates 30 000 eurost (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimine alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta) kinnitatakse direktori käskkirjaga iga-aastase hankeplaanina eelarveaasta lõikes.
6. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta eelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid.
7. Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.
8. Haldusdirektor koostab 2 nädala jooksu pärast valdkondade juhtidelt vajaliku informatsiooni saamist kooli hankeplaani.
9. Hankeplaani kinnitab kooli direktor hiljemalt kahe nädala jooksul pärast kooli eelarve kinnitamist.
10. Hankeplaanis näidatakse:
 - 10.1 ostetava asja ja teenuse nimetus;

- 10.2 hanke eeldatav läbiviimise aeg;
 - 10.3 hankemenetluse liik;
 - 10.4 hanke eeldatava maksumus;
 - 10.5 hankelepingu pikkuse vajadus;
 - 10.6 hanke eest vastutav isik.
11. Riigihankeid korraldavad ja riigihangete eest vastutavad hankeplaanis näidatud vastutavad isikud.
 12. Riigihanke eest vastutav isik:
 - 12.1. teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
 - 12.2. teeb vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris;
 - 12.3. valmistab ette hanke alusdokumendid;
 - 12.4. vastutab RHS-is sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
 - 12.5. vastab pakkujatele esitatud küsimustele;
 - 12.6. teavitab pakkujaid hankija otsustest;
 - 12.7. juhhib tulenevalt hankemenetluse liigist taotlejatega peetavaid dialooge või pakkujatega peetavaid läbirääkimisi.
 13. Hankeplaan tehakse avalikult kättesaadavaks kooli kodulehel.
 14. Riigihanke läbiviimiseks hankeplaanis näidatud riigihangete korral moodustatakse riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi *komisjon*) direktori käskkirjaga.
 15. Komisjon:
 - 15.1. avab laekunud pakkumused;
 - 15.2. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid;
 - 15.3. teostab pakkumuste vastavuse ja hindamise kontrolli;
 - 15.4. võtab vastu hankija otsused;
 - 15.5. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.
 16. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline.
 17. Komisjoni koosolekud protokollitakse.
 18. Huvide konflikti vältimiseks kinnitavad komisjoni liikmed enne riigihanke pakkumuste avamist huvide konflikti puudumist. Komisjoni esimehel on õigus kontrollida komisjoni liikmete huvide konflikti puudumist komisjoni töö vältel. Huvide konflikti tuvastamisel on komisjoni esimehel õigus eemaldada komisjoni liige komisjonist ja algatada riigihanke käskkirja muutmine.

III Asjade ostmine ja teenuste tellimine lepingumaksumusega alates 60 000 eurot (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde teostamine lepingumaksumusega alates 150 000 eurot (ilma käibemaksuta)

19. Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette käskkirja hankemenetluse korraldamise kohta.
20. Riigihanke algatamise käskkirjas määratletakse:
 - 20.1. ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
 - 20.2. hankemenetluse liik;
 - 20.3. riigihanke eest vastutav isik;
 - 20.4. komisjoni koosseis (sh esimees ja liikmed);
 - 20.5. tehnilise kirjelduse koostaja ja selle eest vastutav isik;
 - 20.6. hankemenetluse orienteeruv läbiviimise aeg;

- 20.7. hankelepingu eeldatav pikkus.
- 21. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:
 - 23.1 hanke alusdokumentide koostamine;
 - 23.2 hankemenetluse liigi valiku tegemine;
 - 23.3 õigeaegne kannete tegemine riigihangete registrisse;
 - 23.4 õigeaegne aruannete esitamine riigihangete registrisse;
 - 23.5 õigeaegne küsimustele vastamine ja teadete edastamine;
 - 23.6 protokollide ja käskkirja koostamine.

IV Asjade ostmine ja teenuste tellimine lepingumaksumusega 30 000 eurot kuni 60 000 eurot (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde teostamine lepingumaksumusega 60 000 eurot kuni 150 000 eurot (ilma kibemaksuta)

- 22. Korra IV peatükis nimetatud summas ostude ja teenuste tellimise ning ehitustööde teostamise lepingute sõlmimiseks tuleb korraldada lihthankemenetlus vastavalt RHS § 125 sätestatule.
- 23. Menetluse korraldamiseks valmistab riigihanke eest vastutav isik käskkirja hanke väljakuutamise kohta ja koostab lihthanke menetluskorra dokumendid.
- 24. Käskkirjas määratletakse:
 - 24.1. ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
 - 24.2. hankelepingu eeldatav täitmise aeg;
 - 24.3. hanke läbiviimise eest vastutav isik;
 - 24.4. komisjon (sh esimees ja liikmed);
 - 24.5. hankemenetluse orienteeruv läbiviimise aeg;
 - 24.6. hankelepingu eeldatav pikkus.
- 25. Vastutav isik sisestab hanketeate ja lisab lihthanke menetluskorra dokumendid riigihangete registrisse.
- 26. Vastutav isik kutsub kokku riigihanke komisjoni, valmistab ette otsuse projektid pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise või pakkumuse edukaks tunnistamise kohta ning sõlmitava lepingu kohta.
- 27. Pärast lepingu sõlmimist esitab vastutav isik riigihangete registrisse hankemenetluse lõppemise teate ning lepingu lõppedes hankelepingu lõppemise teate.

V Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine

- 28. Sotsiaalteenuste tellimisel alates 300 000 eurost ning eriteenuste tellimisel alates 60 000 eurost tuleb järgida RHS §126 sätestatut.
- 29. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel alla punktis 28 märgitud piirmäära tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine. Konkurentsi olemasolul teeb vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks võimalusel vähemalt kolmele pakkujale.
- 30. Lepingu sõlmimine summas 5000 eurot (ilma käibemaksuta) ja üle selle vormistatakse kirjalikult.

VI Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega 10 000 eurot kuni 30 000 eurot (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde teostamine maksumusega 10 000 eurot kuni 60 000 eurot (ilma kibemaksuta)

31. VI peatükis nimetatud ostude ja teenuste tellimise korraldamise otsustab ja tellimise läbiviimise eest vastutab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.
32. Lepingu sõlmimisel tuleb tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästliku kasutamine. Konkurentsi olemasolul teeb vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks võimalusel vähemalt kolmele pakkujale ja peab nende pakkujatega läbirääkimisi.
33. Lepingu sõlmimine summas 5000 eurot (ilma käibemaksuta) ja üle selle vormistatakse kirjalikult.
34. Rahaliste vahendite eest vastutav isik peab arvestust üle 10 000 euro (ilma käibemaksuta) maksumusega hankelepingute üle. Sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb ta haldusdirektorile ettepaneku hanke korraldamiseks.

VII Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alla 10 000 eurot (ilma käibemaksuta)

35. VII peatükis nimetatud ostude ja teenuste tellimise korraldamise otsustab ja läbiviimise eest vastutab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.
36. Peatükis nimetatud ostude ja teenuste tellimise võib teostada otseostu korras.
37. Alates 5000 euro (ilma käibemaksuta) suurused tehingud vormistatakse kirjaliku lepinguga.

VIII Hankelepingu sõlmimine ja muutmine

38. Kõik hankelepingud ja lepingute muudatused allkirjastab kooli direktor.
39. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-is sätestatud korras.

IX Lepingu täitmise järelevalve

40. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab riigihanke eest vastutav isik.
41. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt haldusdirektorit.
42. Pretensioonid esitatakse kirjalikult. Pretensioonide esitamise õigus on lepingu allkirjastajal ja/või vastutaval isikul.
43. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul kui lepingus on kokku lepitud garantii, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

X Vastutus

44. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud vastavalt õigusaktidega kehtestatud korras.
45. Riigihankes esitatud Pakkumused on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma Pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.