

HANGETE LÄBIVIIMISE KORD KURESSAARE AMETIKOOLIS

I Üldsätted

1. Käesolev hankekord reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Kuressaare Ametikoolis.
2. Kuressaare Ametikooli hankeplaani koostab haldusjuht ja see kinnitatakse pärast kooli nõukogus kooskõlastamist direktori käskkirjaga hiljemalt iga aasta 10. veebruariks. Eelarves vastavate kulutuste eest vastutavad üksuste juhid esitavad hankeplaani koostamiseks vajaliku informatsiooni haldusjuhile hiljemalt iga aasta 31. jaanuariks. Hankeplaanis kajastatakse asjade ostmine ja teenuste tellimine ühekordse hankelepingu maksumusega alates 20 000 EUR või ehitustööde tellimine hankelepingu maksumusega alates 40 000 EUR koos hanke nimetuse, CPV-koodi, eeldatava läbiviimise aja, hankemenetluse liigi, eeldatava maksumuse, hankelepingu kestvuse, rahastusallika ning hanke eest vastutava isiku nimega. Tsentraalsed/kesksed hanked kajastatakse hankeplaanis juhul, kui raamlepingu perioodil sõlmitakse rohkem kui üks hankeleping. Hankeplaani kooskõlastab kooli nõukogu ja kinnitab direktor, seejärel esitatakse hankeplaani HTM-i riigivaraosakonnale ning avalikustatakse kooli kodulehel.
3. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh. jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub peale hankeplaani kinnitamist, peab eelarves vastavate kulutuste eest vastutav üksuse juht esitama haldusjuhile taotluse hankeplaani täiendamiseks. Peale kooli nõukogu kooskõlastust ja direktori kinnitust esitatakse korrigeeritud hankeplaani HTM-i riigivaraosakonnale ning avalikustatakse kooli kodulehel.
4. Ametikooli töötajad on kohustatud asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, sõltumata hankelepingu maksumusest, järgima „Riigihangete seaduses” (edaspidi RHS) sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
5. Riigihankeid maksumusega alates 10 000 EUR koordineerib haldusjuht. Hankeplaanis näidatakse ka iga hanke eest vastutav töötaja, kes koostöös riigihangete koordineerijaga:
 - teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud eeltoimingud;
 - teeb vajadusel vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande jne), kui hanke eest vastutava isikuga ei ole kokku lepitud teisiti;
 - korraldab riigihanke alusdokumentide väljastamise ja pakkumuste vastuvõtmise, sh. e-menetluse korral;
 - vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
 - vastab pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;
 - teavitab pakkujaid hankija otsustest;

- korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
 - juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
 - jälgib lepingu korrektset täitmist.
6. Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks riigihanke eeldatava maksumusega alates 30 000 EUR või ehitustööde tellimiseks alates 60 000 EUR (ilma käibemaksuta) moodustatakse nõuandva õigusega riigihanke komisjon. Alla nimetatud summa jääva eeldatava maksumusega riigihanke korraldamisel võib riigihanke komisjoni kaasata vajadusel.
 7. Riigihanke komisjon teeb volitatud isikule (kooli direktor) ettepanekud pakkujate hankemenetluselt kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise otsuste tegemiseks. Riigihanke komisjon avab pakkumused ja viib läbi pakkumuste hindamise.
 8. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena haldusjuht. Komisjoni koosolekud protokollitakse.
 9. Kui riigihanke komisjoni ei moodustata, täidab komisjoni ülesandeid riigihanke eest vastutav töötaja.
 10. Riigihanke hanketeate, tehnilise kirjelduse ja hindamiskriteeriumid koostab riigihanke eest vastutav töötaja või muu hangitavat asja või teenust hästi tundev isik.
 11. Leping asjade ostmiseks, teenuste või ehitustööde tellimiseks maksumusega alates 10 000 EUR sõlmitakse kirjalikult.
 12. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu mõlemapoolset allkirjastamist. Leping loetakse sõlmituks pärast seda, kui viimane lepingupooltest on selle allkirjastanud.

II Hanketegevus asjade ostmisel või teenuste tellimisel hankelepingu mahus alates 60 000 eurot või ehitus-remonttööde tellimisel mahus alates 150 000 eurot.

13. Hankemenetlus viiakse läbi vastavalt RHS §48 üldjuhul avatud hankemenetluse korras.
14. Hanke alustamise aluseks on direktori käskkiri hanke väljakuulutamise kohta. Riigihanke alusdokumendid avalikustatakse läbi Riigihangete registri.
15. Hanke menetleb direktori käskkirjaga moodustatud hankekomisjon.
16. Sõltuvalt hanke iseloomust võib hankekomisjoni töösse kaasata täiendava, valdkonnas pädeva spetsialisti või töötaja.
17. Hanke tulemuse hindamiskriteeriumiks on üldjuhul majanduslikult soodsaim pakkumus, kui riigihanke alusdokumentides ei ole sätestatud teisiti.
18. Hanke tulemused otsustab hankekomisjon ja kinnitab kooli direktor. Tehtud hindamisotsuse alusel sõlmitakse hankeleping, lähtudes väljakuulutatud hanke

alusdokumentides etteantud mahust või perioodist. Hankelepingu täitmise eest vastutab hankeplaanis märgitud riigihanke eest vastutav isik.

19. Hanketegevus protokollitakse. Hankega seotud dokumentatsioon säilitatakse vastavalt koolis kehtivale asjaajamiskorrale ja dokumentide liigitusskeemile.

III Lihthanke korraldamine asjade ja teenuste hankimisel hankelepingu mahus 30 000 – 59 999,99 eurot või ehitustööde tellimisel mahus 60 000 – 149 999,99 eurot

20. Lihthanke läbiviimisel arvestatakse RHS §125 sätestatud nõudeid.

21. Hanke alustamise aluseks on direktori käskkiri hanke väljakuulutamise kohta. Riigihanke alusdokumendid avalikustatakse läbi Riigihangete registri.

22. Hanke menetleb direktori käskkirjaga moodustatud hankekomisjon.

23. Sõltuvalt hanke iseloomust võib hankekomisjoni töösse kaasata täiendava, valdkonnas pädeva spetsialisti või töötaja.

24. Hanke tulemuse hindamiskriteeriumiks on üldjuhul majanduslikult soodsaim pakkumus, kui riigihanke alusdokumentides ei ole sätestatud teisiti.

25. Hanke tulemused otsustab hankekomisjon ja kinnitab kooli direktor. Tehtud hindamisotsuse alusel sõlmitakse hankeleping, lähtudes väljakuulutatud hanke alusdokumentides etteantud mahust või perioodist. Hankelepingu täitmise eest vastutab hankeplaanis märgitud riigihanke eest vastutav isik.

26. Hanketegevus protokollitakse. Hankedokumentatsioon säilitatakse vastavalt koolis kehtivale asjaajamiskorrale ja dokumentide liigitusskeemile.

IV Lihtsustatud hanke korraldamine asjade ostmisel ja teenuste tellimisel hankelepingu mahus 20 000 – 29 999,99 EUR või ehitustööde tellimisel mahus 40 000 – 59 999,99 EUR

27. Hanke läbiviimise eelduseks on selle eelnev kajastus hankeplaanis ning hanke realiseerimiseks vajalike rahaliste vahendite olemasolu.

28. Riigihanke eest vastutav isik koostab ja esitab direktorile sellekohase esildise hanke väljakuulutamiseks ja läbiviimiseks.

29. Peale sellekohast käskkirja korraldab riigihanke eest vastutav isik iseseisvalt võrreldavate hinnapäringute võtmise vähemalt kolmelt pakkujalt. Saadud hinnapäringute põhjal esitab riigihanke eest vastutav isik direktorile sellekohase esildise hanke tulemuste kinnitamiseks ja hankelepingu sõlmimiseks.

30. Hanke tulemuse hindamiskriteeriumiks on üldjuhul soodsaim pakkumus, kui hinnapäringus ei ole sätestatud teisiti.

31. Kui hanketulemus otsustatakse vähema kui kolme pakkumise põhjal, lisatakse esildisele kirjalik seletus, mitmelt pakkujalt on hinnapakkumus võetud ja millised on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapakkumus võetud ainult ühelt või kahelt pakkujalt.

32. Hinnapäringute võtmist tõendav dokumentatsioon prinditakse välja ja säilitatakse riigihanke eest vastutava juures 10 (kümme) aastat.

V Lihtsustatud hanke korraldamine asjade ostmisel ja teenuste tellimisel hankelepingu mahus kuni 19 999,99 EUR või ehitustööde tellimisel mahus kuni 39 999,99 EUR

33. Hanke läbiviimise eelduseks on igapäevased, jooksvad vajadused ja rahaliste vahendite olemasolu.

34. Hanke ettevalmistamisel asjade ostmisel, teenuste või ehitus-remonttööde tellimisel mahus kuni 4 999,99 EUR võib pakkuja valida suulise hinnapäringu põhjal.

35. Hanke ettevalmistamisel ja läbiviimisel asjade ostmise ja teenuse tellimise korral mahus 5000 – 19999,99 EUR või ehitus-remonttööde tellimisel mahus 5 000 – 39 999,99 EUR võetakse hinnapakumised võimalusel vähemalt kolmelt pakkujalt.

36. Hinnapäringute võtmist tõendav dokumentatsioon prinditakse välja ja säilitatakse riigihanke eest vastutava juures 10 (kümme) aastat.

VI Välisfinantseeritavate projektide raames läbiviidavad hanked

37. Kui erinevates välisprojektides kehtestatud hangete piirmäärad on väiksemad ja nõuavad rohkem fikseeritud pakumusi kui käesolevas korras sätestatud, siis lähtutakse hangete läbiviimisel projekti nõuetest.

38. Läbiviidud hangetegevust tõendav dokumentatsioon kuulub riigihanke eest vastutaja poolt säilitamisele ja vajadusel arhiveerimisele vastavalt konkreetse projekti nõuetele.

39. Riigihanke kajastamine Riigihangete registris toimub kooskõlas RHS-ga ja selle tagab riigihanke eest vastutaja.

VIII Hankelepingute sõlmimine

40. Kirjalikud hankelepingud sõlmitakse hanketeates märgitud aja jooksul ja -tingimustel.

41. Kui hankelepingu täitmise eest ei ole vastutav hankeplaanis märgitud riigihanke eest vastutav isik, näidatakse hankelepingus täiendavalt kontaktisik(ud), kes jälgib hankelepingu täitmist. Hankeleping lõpeb sellekohase üleandmis-vastuvõtuakti allkirjastamisega.

42. Sõlmitud hankelepingu muutmise võivad pooled kokku leppida juhul, kui muutmise tingivad objektiivsed asjaolud, mida hankelepingu sõlmimise ajal ei olnud võimalik ette näha ning hankelepingu muutmata jätmise korral satuks täielikult või osaliselt ohtu hankelepinguga taotletud eesmärgi saavutamisele.

43. HTM-i või muu katusorganisatsiooni poolt läbi viidud tsentraalsete hangete puhul juhindutakse hankelepingu sõlmimisel raamlepingus sätestatud tingimustest.

IX Huvide konflikti vältimine hankeprotsessis

44. Riigihangete ja lihthangete puhul kontrollib hankekomisjon komisjoni liikmete sõltumatuse tagamiseks pakumuste avamisel esmalt hankekomisjoni liikmete võimalikku seotust pakkujatega. Kontrolltegevuse kohta vormistatakse protokoll.

45. Hankekomisjoni liikme seotuse korral pakkujaga on seotud liikmel kohustus end taandada komisjoni tööst.
46. Lihtsustatud hangete läbiviimisel vastutab sõltumatute pakkujate valiku eest hanke läbiviija/vastutav isik.