

KEHTNA KUTSEHARIDUSKESKUSE HANGETE KORD

I. Riigihangete kavandamine

1. Tulenevalt riigihangete seaduse § 3 põhimõtetest viiakse Kehtna Kutsehariduskeskuses asjade, teenuste ning ehitustööde, välja arvatud riigihangete seaduse §-des 11, 12 ja 13 nimetatud erandid, teostamiseks läbi riigihanked.

2. Riigihanked valmistab ette ning viib läbi Kehtna Kutsehariduskeskuses direktori poolt käskkirjaga kinnitatud komisjon. Riigihanke läbiviimise eest vastutab direktori käskkirjaga määratud riigihanke eest vastutaja.

3. Kui Haridus- ja Teadusministeerium või ministeeriumi määratud asutus korraldab ministeeriumi valitsemisala ühishankeid osaleb kool asjade ja teenuste ostmisel ühishangete kaudu.

4. Riigihangete komisjon koostab kooli hankeplaani.

Kõik samalaadsed, funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud teenused, asjad või ehitustööd koondatakse ühte hankesse, järgimaks riigihangete seaduse §-des 27 ja 28 sätestatud ning otsustamiseks menetluse liigi valiku üle §-de 23-26 kohaselt

II. Hankeplaani koostamine

5. Hankeplaani koostamiseks esitab iga struktuuriüksus, kooskõlas oma eelarve taotlusest, järgmise kalendriaasta jooksul hankida planeeritavate hankelepingute esemete nimekirja koos eeldatava maksumuse, hanke läbiviimise aja ning eeldatava projektijuhi andmetega kooli juhatusele 30. jaanuariks.

6. Hankeplaani kinnitatakse hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast Kehtna KHK eelarve kinnitamist direktori käskkirjaga.

7. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh. jooksva aasta riigieelarve ning kõik väljastpoolt finantseeritavad projektid (sh. ESF, ERF, KIK jne.).

8. Kool esitab Haridus- ja Teadusministeeriumi riigivaraosakonnale kooli hankeplaani kahe nädala jooksul pärast kooli eelarve kinnitamist.

9. Juhul, kui hange ei kajastu hankeplaanis, teeb vastava valdkonna eest vastutav juht hanke läbiviimiseks ja hankemenetluse liigi valimiseks motiveeritud ettepaneku direktorile, näidates seal ära ka võimalikud finantseerimisallikad.

10. Hankeplaani muutmisel esitab kool muudetud hankeplaani ministeeriumi riigivaraosakonnale viivitamatult pärast muudatuste tegemist

III. Hankedokumendid

11. Hankedokumendid koostab Kehtna Kutsehariduskeskuses antud riigihanke eest vastutaja.

12. Hankedokumentide koostamisel koostatakse kõigepealt hanke objekti tehniline kirjeldus, seejärel koostatakse kvalifitseerimistingimused, pakkumuses nõutav dokumentide loend, pakkumuse vormid ja hindamiskriteeriumid, riigihanke liigi kindlaksmääramine ning sõltuvalt hanke liigist lepinguprojekt. Võimaluse korral kasutatakse eelnevalt väljatöötatud standardvorme.

IV. Lihtsustatud korras asjade ja teenuste ostmine

13. Lihtsustatud korras asjade ja teenuste ostmise kord kehtib asjade suhtes, mille eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on alla RHS-i paragrahvi 14 lõikes 1 (30 000 eurot asjade ja teenuste hankelepingu ning 60 000 eurot ehitustööde hankelepingu korral) toodud lihthanke piirmäära.

14. Lihtsustatud korras asjade ja teenuste hankimisel arvestatakse, et:

- a) järgitakse RHS-e üldpõhimõtteid ning riigihangete korraldamise head tava;
- b) tagatakse kasutatavate rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine;
- c) peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega;
- d) esitatakse vajadusel aruanne ja selle lisad registrile.

15. Lihtsustatud korras asjade ja teenuste ostmise hangete korraldamise otsustab struktuuriüksuse juht, kes kasutab vastavaid rahalisi vahendeid.

16. Riigihanke läbiviimisel lihtsustatud korras, kui hankelepingu maksumus käibemaksuta on 5000 eurot ja üle selle, peab hankeleping olema vormistatud kirjalikult. Kui hanke objektist tulenevalt ei ole võimalik või otstarbekas lepingut sõlmida, kasutatakse RHS-i piires teisi kirjalikku taasesitamist võimaldavaid vorme.

17. Struktuuriüksuse juht, kes kasutab lihtsustatud korras asjade, teenuste ostmiseks vajalikke rahalisi vahendeid, korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja lisab hankelepingule või arvele, maksumusega üle 5000 euro asjade ja teenuste ning 30000 euro ehitustööde maksumuse korral, võetud hinnapakumised ning selgituse, mis on valitud pakkuja objektiivsed hinnatavad eelised või miks on hinnapakumused võetud vaid ühelt pakkujalt.

18. Struktuuriüksuse vahendite või teiste rahastajate vahendite ning nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel alla 5000 euro maksumusega jäävate asjade või teenuste ostmisel fikseeritakse, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Projektijuht võib võtta pakkumised meili teel või võrrelda hindu muul viisil, kuid hankelepingule või arvele lisatakse kirjalik selgitus tabelina, kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumused võetud just neilt kolmelt pakkujalt (kontrolljälg).

19. Kooli pearaamatupidaja peab üle 5000 euro maksumusega hankelepingute arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas, teeb kooli haldusjuhile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.

20. Alla RHS-i paragrahvi 14 toodud piirmäära jäävate hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav struktuuriüksuse juht tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikuta RHS sätestatud korda, sealhulgas ei võeta koolile antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kokkuvõttes kohustab hankijat korraldama muu käesolevas juhendis nimetatud hankemenetluse.

V. Üle Riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära asjade ja teenuste hankimine

21. Üle Riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära asjade ja teenuste ostmise kord kehtib hangetele, mille eeldatav hankelepingu maksumus on üle RHS-i paragrahvi 14 lõikes 1 toodud piirmäära.

22. Lihthanke viib läbi kooli hangete plaanis näidatud hanke eest vastutav isik.

23. Lihthanke läbiviimisel avaldatakse lihthanke dokumendid riigihangete registris.

24. Lihthanke dokumendis võib ette näha võimaluse pidada läbirääkimisi.

25. Lihthanke läbiviimisel tuleb lisaks RHS toodud tingimustele järgida käesoleva korra punkte 11 – 15.

VI. Üle Riigihangete seaduses sätestatud piirmäära asjade ja teenuste hankimine

26. Üle Riigihangete seaduses sätestatud piirmäära asjade ja teenuste ostmise kord kehtib hangetele, mille eeldatav hankelepingu maksumus on üle RHS paragrahvi 14 lõikes 2 toodud piirmäära.

27. Kui koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav riigihanke eest vastutaja kaasama vastavate teadmistega tehnilise isiku (eksperdi), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.

28. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

- a) hankedokumentide koostamine;
- b) hankemenetluse valiku tegemine;
- c) kannete tegemine riigihangete registrisse;
- d) aruande ja selle lisade esitamine riigihangete registrisse;
- e) õigeaegne küsimustele vastamine ja teadete edastamine;
- f) osalema riigihangete komisjoni töös;
- g) protokollide vormistamine .

29. Hanke käigus esitatud küsimustele vastamine toimub kasutades meiliaadressi hanked@kehtna.edu.ee, kui hanke käigus ei ole koolis kokku lepitud teisiti.

30. Kooli direktori käskkirjaga:

- a) moodustatakse hanke läbiviimise komisjon, nimetatakse komisjoni esimees;
- b) määratakse hankemenetluse liik;
- c) kinnitatakse hankedokumendid;
- d) antakse vajadusel volitus kolmandatele isikutele hankedokumentidega seonduvate toimingute tegemiseks ning volitus volitatavatega hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;
- e) võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh.
 - hankest kõrvaldamise otsus
 - kvalifitseerimise otsus

- kvalifitseerimata jätmise otsus
- pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus
- pakkumuse edukaks tunnistamise otsus
- kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus
- hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus
- muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud.

31. Hangetega seotud käskkirjad vormistab hanke eest vastutaja eelnõu alusel kooli juhiabi.

32. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):

- a) valmistab vajadusel ette hankedokumendid;
- b) avab laekunud pakkumused ning koostab vastava protokollid;
- c) kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni, hankest kõrvaldamise aluseid, koostab vastava protokollid ning teeb kooli direktorile vastava ettepaneku otsuse tegemiseks;
- d) teeb pakkumuste vastavuse kontrolli, koostab vastava protokollid ja esitab kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- e) hindab pakkumusi, koostab vastava protokollid ning esitab kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- f) annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

33. Kooli riigihangete läbiviimise komisjon on neljaliikmeline. Komisjon võib kaasata oma töösse kooli teisi töötajaid, kes omavad riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi.

34. Komisjoni esimees:

- a) vastutab komisjoni töö eest;
- b) kutsub kokku komisjoni ja juhatab komisjoni tööd;
- c) paneb häälestusele komisjonis tekkinud vaidlusküsimused;
- d) annab komisjoni liikmetele tööülesandeid komisjoni tööd puudutavates küsimustes.

35. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad vähemalt kolm selle liikmetest.

36. Komisjon teeb otsuseid koosolekul osalenud liikmete poolthääle enamusega. Komisjoni otsused peavad olema objektiivselt põhjendatud. Komisjoni koosolekud protokollitakse ning kõik protokollid lisatakse hankega seotud kausta. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed. Komisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus, kui ta ei ole komisjoni otsusega nõus ja hääletas selle vastu.

37. Hankedokumendid avalikustatakse riigihangete registris.

38. 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).

39. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnasäästlikke, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taas käideldavus, funktsionaalsus, vastupidavus, mõju tööturule või töötuse vähendamisele jmt) eelistamise võimalust.

40. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad. Hanke rahalisele väärtusele suunatud hindamiskriteeriumid määratakse ühe hindamiskriteeriumina ning kui hankelepingu järgseid makseid tuleb teostada pikema perioodi jooksul kui üks aasta, siis arvestatakse maksed otstarbekuse korral nüüdisväärtusesse, lähtudes riigi raamatupidamise üldeeskirjas määratud diskontomäärast.

VII. Hankelepingu sõlmimine

41. Hankelepingu sõlmib edukaks tunnistatud pakkujaga kooli direktor.
42. Sõlmitud hankelepingut võib muuta vaid poolte kokkuleppel, kui selle tingivad objektiivsed asjaolud, mida ei olnud võimalik hankelepingu sõlmimisel ette näha ning hankelepingu muutmata jätmisel satub täielikult või osaliselt ohtu hankelepinguga taotletud eesmärgi saavutamise. Hankelepingu muutmises ei või kokku leppida, kui muutmisega taotletavat eesmärki on võimalik saavutada uue hankelepingu sõlmimisega.
43. Haridus- ja teadusministeeriumil või selle poolt valitud asutusel on õigus läbi viia hankeid ja sõlmida kooli nimel raamlepinguid, mille alusel kool sõlmib hankelepingu.

VIII. Järelevalve teostamine

44. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab riigihangete eest vastutaja.
45. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima kooli direktorit.
46. Kool avaldab oma kodulehel hanked või lingi riigihangete kodulehele, mille eeldatav maksumus käibemaksuta ületab 5 000 eurot (käibemaksuta) asjade või teenuste puhul või 30 000 eurot (käibemaksuta) ehitustööde puhul, kuid mis jäävad madalamale piirmäärast, millest alates tuleb korraldada riigihangete seaduses ettenähtud hankemenetlus

IX. Hankelepingu eseme vastuvõtmine ja arvele võtmine

47. Hankelepingu eseme võtab vastu riigihanke eest vastutaja või kooli haldusosakonna juht koos töötajaga, kelle arvel hankelepingu ese hakkab olema.
48. Kui tehtud töö suurendab raamatupidamises või riigivarana arvel oleva asja väärtust või see asi tuleb pärast nende tööde tegemist tulenevalt suurenenud väärtusest arvele võtta või kui saadud asi tuleb raamatupidamise või riigivarahalduse reeglite järgi arvele võtta, siis peab see kooli töötaja, kes faktiliselt töö või asja vastu võttis, esitama kooli pearaamatupidajale arvele võtmiseks vajalikud andmed.
49. Kooli töötaja, kelle arvele hankelepingu ese jääb, võtab eseme varalisele vastutusele ning vastutab selle igakülgse säilimise eest.

X. Hankelepinguga seotud finantstehingute korraldamine

50. Hankelepinguga seotud finantsdokumendid esitatakse direktorile viseerimiseks hankelepingu eseme vastuvõtja poolt.
51. Hankelepinguga seotud finantstehingud sooritab kooli pearaamatupidaja vastavalt hankelepingus sätestatud tingimustele.

XI. Dokumentide säilitamine

53. Kõikide teostatud riigihangete kohta seatakse sisse eraldi kaustad, kuhu koondatakse iga riigihanke kohta käivad järgmised dokumendid:
- 53.1.riigihankekomisjoni moodustamise käskkiri (riigihanke läbiviimine, hangete eeldatav maksumus koos sisuosaga, riigihanke komisjon koos volitusega kontrollida pakkujate kvalifikatsiooni, hindama pakkumuste maksumust, hindama ja võrdlema pakkumusi);
 - 53.2.pakkujatele edastatud hanketeade;
 - 53.3. hankedokumendid;
 - 53.4.registreerimislehed ja tõendid;
 - 53.5.hankedokumentide muutmisest teavitamine;
 - 53.6. pakkujate esitatud küsimused ja pakkujatele esitatud vastused ning selgitused;
 - 53.7.esitatud pakkumused;
 - 53.8. protokollid ja otsused;
 - 53.9.otsuste teavitamist tõendavad dokumendid;
 - 53.10.hankemenetluses antud direktori käskkirjad;
 - 53.11.hankeleping;
 - 53.12. riigihanke aruanne;
 - 53.13. hankelepingu täitmisega seonduvad dokumendid;
 - 53.14.teised hankemenetluses olulist tähtsust omavad dokumendid.
54. Rahvusvaheliste riigihankekohta seatakse sisse eraldi kaustad, kuhu koondatakse iga rahvusvahelise riigihanke kohta 53.1-53.14. nimetatud dokumendid ning riigihanke eelteade riigihangete leheküljelt.
55. Punktides 53. kuni 54. nimetatud dokumente säilitatakse vastavalt „ Kehtna Kutsehariduskeskuse asjaajamiskorrale“.