

MAARJAMAA HARIDUSKOLLEGIUM

EMAJÕE ÕPPEKESKUS

DIREKTORI KÄSKKIRI

30.11.2021 nr 1-2/248

Maarjamaa Hariduskolleegiumi hankekord

Riigihangete seaduse § 9 p 1 ning Haridus- ja Teadusministeeriumi 08.06.2021 käskkirja nr 1.1-2/21/150 „Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekorra kinnitamine“ alusel:

1. Kehtestan Maarjamaa Hariduskolleegiumi hankekorra (lisa 1) ja hankeplaani (lisa 2).
2. Tunnistan kehtetuks 24.05.18 kinnitatud „Maarjamaa Hariduskolleegiumi hankekorra“ nr 1.1-3/667.

/allkirjastatud digitaalselt/

Pille Vaiksaar
direktor

MAARJAMAA HARIDUSKOLLEEGIUMI HANKEKORD

I ÜLDPÕHIMÕTTED

1. Hankekord reguleerib Maarjamaa Hariduskolleegiumi riigihangete planeerimist, korraldamist ning hankelepingute sõlmimist.
2. Riigihanke hankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduses ning kooli asjaajamiskorras toodud vorminõuetele. E-menetlusena läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul e-riigihangete keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.
3. Kooli vastutaval kasutusel oleval kinnisvaral detailplaneeringute koostamise, kinnisvara-investeeringutega seotud ehitiste projekteerimishangete, ehitushangete ning eelnevatega kaasnevate hangete hankedokumendid, hankedokumentide muudatused, sõlmitavad lepingud, lepingute muudatused ning ehitusreservi kasutamine tuleb enne vastava toimingu teostamist kooskõlastada Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi HTM) riigivaraosakonnaga.

II RIIGIHANKE VAJADUSTE KOONDAMINE HANKEPLAANI KOOSTAMISEKS

4. Riigihangete kavandamine toimub koos järgneva aasta eelarveprojekti koostamisega. Vajadused hinnatakse kolmeaastase perspektiiviga ning lisatakse järgneva aasta eelarvetaotlusesse ning hankeplaani. Vajaduste hindamise alusteks on:
 - 4.1. Nõuded füüsilisele õpikeskkonnale tulenevalt riiklikest õppekavadest. Majandusspetsialist koostöös õppealajuhatajaga teostavad füüsilise õpikeskkonna inventuuri hindamiseks nõuetele vastavust kooli õppekavale.
 - 4.2. Järelevalvet teostavate asutuste poolt tehtud ettekirjutused (Päästeamet, Tööinspeksioon, Terviseamet)
 - 4.3. Hinnangud töötajate töötingimustele ning õpilaste majutustingimustele. Töötajate tervishoiu ja tööohutuse hindamisel arvestatakse töökeskkonnanõukogu ettepanekuid. Majutustingimuste hindamiseks inventeerib majandusspetsialist koos sotsiaaltööhigiga õpilaskodu ruume.
 - 4.4. IT-vahendite inventuur. IT-spetsialist annab ülevaate kasutuses oleva IKT seisukorrast ja soetusvajadusest 3 aastases perspektiivis.
 - 4.5. Majanduslepingute analüüs. Finantsjuht koondab majanduslepingutest tulenevad vajadused eelarve taotlusse ning hankeplaani.
 - 4.6. Eelnevate aastate kaupade/ teenuste tarbimine. Finantsjuht analüüsib eelnevate perioodide kaupade/ teenuste soetusi ning prognoosib järgnevate aastate mahtusid.
 - 4.7. Projekti eelarvete ning tegevuskavade analüüs. Projektijuhid esitavad ülevaate planeeritavatest hangetest.
 - 4.8. Muud juhtkonnapoolsed hinnangud kooli töökorralduse või füüsilise keskkonna parandamiseks.

III HANKEPLAAN

5. Direktor kinnitab käskkirjaga hankeplaani (lisa 2), mis esitatakse HTM-i riigivaraosakonnale iga-aastaselt kahe nädala jooksul peale eelarve kinnitamist. Hankeplaani ettevalmistamise eest vastutab finantsjuht.
6. Hankeplaani lisatakse hanked maksumusega alates 20 000 eurost ilma käibemaksuta ja mille puhul sõlmitakse kirjalikud hankelepingud (sh ühishangete ja kesksete hangete alusel sõlmitavad lepingud).
7. Riigihanget ei või kehtestatud korra või nõuete eiramiseks jaotada osadeks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd. Riigihanke võib jaotada osadeks, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud.
8. Hankeplaanis arvestatakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel kõiki teadaolevaid rahastamisallikaid, sh välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF, Norra/EMP, KIK jne).
9. Hankeplaani muutmisel esitatakse muudetud hankeplaani HTM-i riigivaraosakonnale peale muudatuste tegemist.
10. Hankeplaanis on näidatud:
 - 10.1. hanke nimetus;
 - 10.2. elgitus ja võimalusel CPV kood;
 - 10.3. lepingu eeldatav maksumus (ilma käibemaksuta);
 - 10.4. hanke liik;
 - 10.5. menetluse liik;
 - 10.6. hanke algusaeg (kuu täpsusega);
 - 10.7. hankelepingu lõpp;
 - 10.8. hanke eest vastutav isik;
 - 10.9. hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
11. Hankeplaani avaldatakse Maarjamaa Hariduskolleegeiumi veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist.

IV ALLA LIHTHANKE PIIRMÄÄRA JÄÄVATE HANGETE KORRALDAMINE

12. Alla lihthanke piirmäära jäävate riigihangete maksumus on kuni 30 000 eurot ning läbiviimisel järgitakse järgnevat põhimõtet:
 - 12.1. jälgitakse Riigihangete seaduse (edaspidi RHS) §3 üldpõhimõtteid;
 - 12.2. riigihangete teostamise head tava;
 - 12.3. peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.
13. Käesolevas peatükis nimetatud ostude sooritamise korraldab majandusspetsialist juhul kui soetuste kogumaksumus on kuni 5 000 eurot ning finantsjuht kui soetuste kogumaksumus on üle nimetatud maksumuse.
14. Üle 5 000 eurose maksumusega ostude puhul lisatakse arvele e-arvekeskuse kinnitusringis selgitus kuidas on järgitud riigihanke üldpõhimõtteid (kontrolljälg):
 - 14.1. mitmelt pakkujalt on hinnapakumused võetud ja kuidas on pakumused võrreldud
 - 14.2. miks on hinnapakumused võetud ainult ühelt pakkujalt (mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised)
15. Finantsjuht peab kõikide ostude üle arvestust ja sarnaste hangete summeerimisel lihthanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb direktorile ettepaneku sobiliku hankemenetluse korraldamiseks.

16. Alla lihthanke piirmäärä jäävate hangete korral peab järgima, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks koolile lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks korraldama muu hankemenetluse. Kui hanke maksumuse prognoos on alla lihthanke piirmäärä, kuid on oht hanke maksumuse suurenemisele, tuleb läbi viia lihthange.
17. Alla lihthanke piirmäärä jäävate hangete korral säilitatakse hanke käigus võetud hinnapakumused e-arvkeskuses kinnitusringi juurde (kontrolljälg).

V LIHTHANKE KORRALDAMINE

18. Lihthangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on asjade ostmise, üürimise, rentimise ja liisimise ning teenuste tellimise korral vähemalt 30 000 eurot, kuid vähem kui 60 000 eurot. Ehitustööde tellimise korral vähemalt 60 000, kuid vähem kui 150 000 eurot.
19. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik (üldjuhul finantsjuht).
20. 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 pakumuste hindamise kriteeriumid) ning selles tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.
21. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse kulujuhtidega (vastavalt lihthanke valdkonnale) ning allkirjastatakse direktori poolt.
22. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab vastutav isik lihthanke teate registrisse ja lisab sinna vajalikud lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.
23. Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette otsuste eelnõud pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakumuse vastavaks tunnistamise või pakumuse tagasilükkamise kohta, pakumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakumuste tagasilükkamise kohta ja hankelepingu projekti. Otsused allkirjastab direktor.
24. Lihthanke dokumentatsioon säilitatakse riigihangete registris (e-menetluse läbiviimisel) või dokumendihalduskeskkonnas.

VI RIIGIHANKE PIIRMÄÄRA ÜLETAVATE HANGETE KORRALDAMINE

25. Riigihanke piirmäärä ületavate hangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on asjade ostmise, üürimise, rentimise ja liisimise ning teenuste tellimise korral üle 60 000 eurot. Ehitustööde tellimise korral üle 150 000 euro
26. Riigihanke korraldamisel tehakse direktori käskkirjaga alljärgnevad otsused:
 - 26.1. nimetatakse riigihanke läbiviimise eest vastutav isik (üldjuhul finantsjuht);
 - 26.2. määratakse hankemenetluse liik (vastutava isiku valikul);
 - 26.3. kinnitatakse hanke alusdokumendid (tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, pakkuja või taotlejale esitatud kvalifitseerimistingimused, pakumuse vastavuse tingimused ning pakumuste hindamise kriteeriumid).
 - 26.4. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees (kelleks on vastutav isik);
 - 26.5. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;
 - 26.6. võetakse vastu otsused hankemenetluses;
 - 26.6.1. hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;
 - 26.6.2. kvalifitseerimise otsus või kvalifitseerimata jätmise otsus;
 - 26.6.3. pakumuse vastavaks tunnistamise otsus või pakumuse tagasilükkamise otsus;
 - 26.6.4. pakumuse edukaks tunnistamise otsus;
 - 26.6.5. kõigi pakumuste tagasilükkamise otsus;
 - 26.6.6. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
 - 26.6.7. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud;

26.6.8. antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks;

26.7. antakse vajadusel volitus hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning otsuste vastuvõtmiseks (näiteks volitatakse riigihanke komisjoni vastu võtma hankemenetluse otsuseid hankija nimel);

27. Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded on:

27.1. riigihanke alusdokumentide koostamine;

27.2. hankemenetluse liigi valiku tegemine;

27.3. vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris (koostab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja riigihanke välja kuulutamine;

27.4. hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmine, sh e-menetluse korral nende avamine (koos komisjoniga);

27.5. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;

27.6. pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine (juhib riigihanke komisjoni tööd);

27.7. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);

27.8. vastutab RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;

27.9. pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;

27.10. pakkujate teavitamine hankija otsustest;

27.11. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;

27.12. riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine;

27.13. hankeplaani täitmise jälgimine ja vajadusel hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna koosolekule esitamine.

28. Riigihanke komisjon on vähemalt kolmeliikmeline. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik. Komisjoni volitused kehtivad kuni hankemenetluse lõppemiseni. Komisjoni ülesanded on:

28.1. valmistab vajadusel ette hankedokumentid;

28.2. avab laekunud pakkumised;

28.3. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

28.4. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

28.5. hindab pakkumusi ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

28.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;

28.7. direktorilt saadud volituse korral võtab vastu hankija otsused.

29. Komisjoni esimehe (riigihanke vastutava isiku) ülesanded komisjonis on:

29.1. Vastutada komisjoni töö eest;

29.2. Kutsuda kokku komisjoni koosolekuid ja juhatada komisjoni tööd;

29.3. Panna hääletusele komisjonis tekkinud vaidlusküsimused;

29.4. Anda komisjoni liikmetele tööülesandeid komisjoni tööd puudutavates küsimustes.

30. Komisjoni töösse võib kaasata hääleõiguseta sõltumatuid eksperte.

31. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole komisjoni liikmetest.

32. Riigihanke dokumentatsioon säilitatakse riigihangete registris (e-menetluse läbiviimisel) või dokumendihalduskeskkonnas.
33. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma kirjalikult läbi riigihangete registri. Infovahetus riigihangete registri kaudu ei ole nõutav, kui
 - 33.1. pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms);
 - 33.2. kasutatakse väljakuulutamisetähtaegade läbivõtmisega hankemenetlust RHS § 72 lg 3 alusel.
34. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnanahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, monteeritavus, funktsionaalsus, vastupidavus, mõju tööturule või töötuse vähendamisele jmt) eelistamise võimalusi.
35. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

VII SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE HANGETE KORRALDAMINE

36. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäära, lähtutakse käesoleva korra IV peatükist.
37. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva korra V peatükis sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.
38. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, kuid väiksem RHS § 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse käesoleva korra V peatükist, v.a. p 22, võttes arvesse teenuste tellimise eripära.
39. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on suurem RHS § 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva seaduse V peatükis sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.
40. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

VIII HANKELEPINGU SÕLMIMINE

41. Leping asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks sõlmitakse maksumusega alates 5 000 eurost (koos käibemaksuga). Leping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.
42. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:
 - 42.1. etappiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 42.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
 - 42.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
 - 42.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
 - 42.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
 - 42.6. autoriõigusega seotud lepingud;
 - 42.7. üüri- ja rendilepingud;
 - 42.8. riigivaraga seotud tehingud;
 - 42.9. teise lepingupoole soovil;
 - 42.10. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
43. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.
44. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korrast.

45. Koolil on keelatud saata hankega seotud väljamakseid teostamiseks ilma direktori kirjaliku loata, kui väljamakse aluseks olev hankeleping või esitatud arve ei ole sõlmitud või esitatud vastavuses käesoleva korraga. Käesolevas punktis nimetatud luba ei tohi minna vastuolulisustega.
46. Riigihanke läbiviija (üldjuhul finantsjuht) on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist esitatakse vastavalt HTM-i raamatupidamise sise-eeskirjale vara vastuvõtmise akt ning riigivara registreerimiskaardid (varade arvelevõtmiseks üle kapitaliseerimise ülempiiri 5 000 eurot).
47. 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.

IX HANKELEPINGU TÄITMISE JÄRELEVALVE JA VASTUTUS

48. Riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima koolis kehtestatud sisekorda „Korruptsioonivastase seaduse rakendamine“ korruptsiooni ennetamiseks.
49. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
50. Finantsjuht jälgib hankelepingust tulenevate kohustuste täitmist. Lepingu täitmise järelevalve tähendab kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse hankelepingu rahalist mahtu, tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate kaupade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust jm.
51. Riigihanke dokumentatsioon säilitatakse riigihangete registris kui tegu on riigihanke e-menetlusega. Juhul kui riigihange ei ole riigihangete registri kaudu läbi viidud, säilitatakse dokumentatsioon dokumendihaldusprogrammis.

