

Tartu Kunstikooli hankekord

1. Üldsätted

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ja nende erisusi Tartu Kunstikoolis (edaspidi TK).

1.2. Asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ostud) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel lähtub TK käesolevas korras toodud põhimõtetest, milles muuhulgas täpsustatakse asutuse struktuurist tulenevalt kohustuste jagunemist ametiisikute vahel.

1.3. TK-l on keelatud korraldada hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes on Haridus- ja Teadusministeerium (edaspidi HTM) teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.

1.4. Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.

1.5. E-menetlusena läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul e-riigihangete keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.

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 5 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.

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, ajakava ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV-koodid).

3. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine

3.1 Hankeplaan kinnitatakse kahe nädala jooksul pärast eelarve kinnitamist või pärast hankeplaani muutmist. Hankeplaan avalikustatakse DHS-s ja kooli kodulehel.

3.2 Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh. jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF jmt).

3.3 Riigihangete kavandamine TK-s toimub koos aasta eelarveprojekti menetlemisega.

3.4 Kooli nõukogu kooskõlastab hankeplaani.

3.5 TK hankeplaani kinnitab direktor käskkirjaga.

3.6 TK riigihankeid korraldavad ning riigihangete eest vastutavad hankeplaanis näidatud isikud.

3.7 Iga-aastane hankeplaani avaldatakse TK veebilehel kohe pärast selle kinnitamist.

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

4.1 Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke üldpõhimõtteid ning:

- 1) järgitakse riigihangete teostamise head tava;
- 2) peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.

4.2 Üle 10 000 eurose maksumusega (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostude sooritamise eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise, lisab lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapaksumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapaksumus võetud ainult ühelt pakkujalt ning edastab materjalid sekretärile, kes korraldab dokumentide lisamise DHS-i.

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

5. Üle riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära asjade ja teenuste ostmise kord

5.1. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.

5.2. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused ning selles tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.

5.3. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse vajadusel vastava töötajaga. Lihthanke alusdokumendid kinnitab direktor käskkirjaga.

5.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab hanke eest vastutaja lihthanke teate registrisse ja lisab sinna lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.

5.5. Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette, vormistab ja edastab direktorile esildise otsuse tegemiseks pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta. Direktor kinnitab otsuse käskkirjaga saadud andmete alusel.

6. Üle riigihangete seaduses sätestatud riigihanke piirmäära asjade ostmise ja teenuste ostmise kord

6.1. Riigihanke korraldamiseks annab direktor käskkirjad, milledega:

- 6.1.1. määratakse hankemenetluse liik;
- 6.1.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik;
- 6.1.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;
- 6.1.4. kinnitatakse hanke alusdokumendid;
- 6.1.5. antakse vajadusel volitus kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;
- 6.1.6. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses;
- 6.1.7. määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast.

6.2. Kui TK-s puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav töötaja kaasama sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku (eksperdi), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku(d) võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.

6.3. Hanke korraldamise eest vastutav isik:

- 6.3.1. valib hankemenetluse liigi;
- 6.3.2. koostab hanke alusdokumendid (kvalifitseerimistingimused, hindamise kriteeriumid, tehniline kirjeldus);
- 6.3.3. teeb vajalikud toimingud ning kanded riigihangete registris (hanketeade, eelteade, vabatahtlik teade, riigihanke aruanne, aruande lisa jne) ja kuulutab riigihanke välja;
- 6.3.4. väljastab ja/või korraldab juurdepääsu hankedokumentidele e-riigihangete keskkonnas ning võtab vastu pakkumused, sh avab e-menetluse korral need;
- 6.3.5. vastab pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;
- 6.3.6. teavitab pakkujaid hankija otsustest;
- 6.3.7. vastutab RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;
- 6.3.8. korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
- 6.3.9. jälgib hankeplaani täitmist ja vajadusel esitab hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna koosolekule.

6.4. Riigihanke läbiviimise komisjon (*komisjon*):

- 6.4.1. valmistab vajadusel ette hanke alusdokumendid;
- 6.4.2. avab laekunud pakkumused;

- 6.4.3. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- 6.4.4. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- 6.4.5. hindab pakkumusi ja teeb direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- 6.4.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

6.5. 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.

6.6. Riigihanke komisjoni tööd juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab riigihanke eest vastutav isik.

6.7. 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).

6.8. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlikke, 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.

6.9. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

7. Erandite kohaldamine

7.1. Riigihangete seaduse § 11 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata.

8. Lihtsustatud hanke korraldamine

8.1. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel hankelepingu mahus 20 000 – 29 999 eurot või ehitustööde tellimisel mahus 40 000 – 59 999 eurot viiakse läbi lihtsustatud hange.

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

8.3. Võrreldavate hinnapäringute võtmise vähemalt kolmelt pakkujalt korraldab riigihanke eest vastutav isik.

8.4. Hanke tulemuse hindamiskriteeriumiks on tavaliselt soodsaim pakkumine, kui hinnapäringus ei ole sätestatud teisiti.

8.5. Kui hanketulemus otsustatakse vähem kui kolme pakkumise põhjal, lisatakse esildisele kirjalik seletus, mitmelt pakkujalt on hinnapakumused küsitud ja saadud ning

millised on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapakumused ainult ühelt või kahelt pakkujalt.

8.6. Hinnapäringute võtmist tõendav dokumentatsioon säilitatakse DHS-s.

9. Hankelepingu sõlmimine

9.1. Leping asjade ja teenuste ostmiseks kogumaksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikult.

9.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikud lepingud:

9.2.1. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;

9.2.2. eritellimusel hangitavad asjad ja teenused;

9.2.3. autoriõigusega seotud lepingud;

9.2.4. üüri- ja rendilepingud;

9.2.5. riigivaraga seotud tehingud;

9.2.6. teise lepingupoole soovil;

9.2.7. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

9.3. Sõlmitud hankelepingu muutmise võivad pooled kokku leppida, 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 saavutamisele. Hankelepingu muutmises ei või kokku leppida, kui muutmise taotletavat eesmärki on võimalik saavutada uue hankelepingu sõlmimisega.

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

10. Huvide konflikti vältimine ja järelevalve

10.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimise ja lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima TK sisekorda ja muid juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.

10.2. Hankekomisjoni liikme seotuse korral pakkujaga on seotud liikmel kohustus end taandada komisjoni tööst.

10.3. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab hanke algatanud isik.

10.4. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt direktorit.

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