

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE HANKEKORD

1.Üldsätted

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ja nende erisusi Järvamaa Kutsehariduskeskuses (edaspidi JKHK) . Hankekord kehtestatakse lähtudes Riigihangete seadusest (edaspidi RHS).

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

1.3. JKHK töötajad on kohustatud korraldama riigihangete läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise RHS-s ja käesolevas korras toodud piirmääradest ja põhimõtetest lähtuvalt.

1.4. Riigihankeid JKHK-s koordineerib haldustalitus, kes:

1.4.1. koostab JKHK hankeplaani;

1.4.2. annab igakülgset abi riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel läbiviimisel;

1.4.3. selgitab koostöös HTM riigivaraosakonnaga töötajatele riigihankealaseid õigusakte, tavasid ja praktikat;

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

1.6. Füüsiliste isikute pakkumuste korral võetakse arvesse kogukulu tellitavale teenusele või ostetavale asjale (nn. Palgafond).

2. Hankeplaan

2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal JKHK planeeritavad ostud, millega kaasnevad hankemenetlused ja riigihanked, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 30 000 eurot. (ilma käibemaksuta) . Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade , teenuste või ehitustööde ostud tuleb summeerida ning piirmäära ületamisel kajastada hankeplaanis. Riigihanke võib jaotada osadeks, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud.

2.2. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt hanke nimetus, hanke eeldatav maksumus, hanke- menetluse liik, hanke eest vastutav isik, hanke tehnilise kirjelduse koostaja,, hankelepingu kestvus, eeldatav läbiviimise aeg, rahastusallikas ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV koodid).

3. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine

3.1. Riigihangete kavandamine JKHK-s toimub koos järgneva aasta eelarveprojekti menetlemisega. Õppe- ja arendustöö üksus, tugitalitus ja kantselei esitavad haldustalitusele informatsiooni riigihangete läbiviimise vajaduse kohta hiljemalt 10. detsembriks. Informatsioon peab sisaldama hankeobjekti nimetust, eeldatavat maksumust, tehnilise kirjelduse koostajat, rahastusallikat, eeldatavat läbiviimise aega ning hankemenetluse liiki.

- 3.2. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh. jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF, KIK jne).
- 3.3. Haldustalitus koostab pärast osakondadelt informatsiooni saamist JKHK hankeplaani.
- 3.4. JKHK nõukogu kooskõlastab hankeplaani.
- 3.5. Hankeplaani kinnitatakse 30 päeva jooksul pärast eelarve kinnitamist või pärast hankeplaani muutmist direktor käskkirjaga.
- 3.6. Hankeplaani tuleb teha avalikult kättesaadavaks JKHK kodulehel või läbi avaliku dokumendiregistri nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.
- 3.7. JKHK riigihankeid korraldavad ning riigihangete eest vastutavad hankeplaanis näidatud isikud.
- 3.8. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esitama haldustalitusele taotluse hankeplaani täiendamiseks.
- 3.9. Hankeplaani täitmist jälgib haldustalitus.

4. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord (asjade või teenuste maksumus kuni 30 000 eurot ja ehitustööde korral kuni 60 000 eurot)

- 4.1. Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke üldpõhimõtteid ja riigihangete teostamise head tava.
- 4.2. Riigihangetel maksumusega alla lihthanke piirmäära võib pidada läbirääkimisi.
- 4.3. Käesolevas peatükis nimetatud ostude sooritamise korraldab vastavate rahaliste vahendite eest vastutav isik (üksuse juht), kes võib ostude sooritamise delegeerida oma alluvatele.
- 4.4. Hangete puhul maksumusega alates 10 000 eurot ja alla 30 000 eurot (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) teeb pakkumuse esitamise ettepanekud hanke eest vastutav isik, kes lisab hankelepingule või arvele elektroonilises dokumendisüsteemis arve või lepingu kooskõlastusringil lühikese selgituse, mitmele pakkujale ettepanek pakkumuse esitamiseks tehti ja mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale.
- 4.5. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb täiendavalt 5000- 10 000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Ostude eest vastutav isik võib võtta pakkumised suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid hankelepingule või arvele lisatakse kirjalikult lühike selgitus, kuidas on pakkumisi võrreldud, mis on pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg)
- 4.6. Kantseleispetsialist/Raamatupidaja ja kulujuht peavad arvestust üle 10 000 euro maksumusega hankelepingute ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb direktorile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.
- 4.7. Käesolevas peatükis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

5. Lihthanked.

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

5.2. 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 pakkumuste hindamise kriteeriumid) ning juhul, kui nähakse ette läbirääkimiste pidamise võimalust, sätestatakse läbirääkimiste kord.

5.3. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse vastava osakonna juhtõpetajaga. Lihthanke alusdokumendid kinnitab direktor käskkirjaga .

5.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab hanke eest vastutaja lihthanke teate registrisse ja lisab sinna lihthanke alusdokumendid.

5.5. Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette, vormistab ja edastab direktorile otsuse eelnõu koostamiseks andmed pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta . Direktor allkirjastab otsuse e-riigihangete registris.

5.6. Lihthanke alusdokumendid on koos direktori käskkirjaga lisatud dokumendihaldus süsteemi.

6.Sotsiaal- ja eriteenuste, sealhulgas maksumusega alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, tellimise kord.

6.1. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla 300 000euro, lähtutakse käesoleva korra 5.punktist, arvestades sotsiaalteenuste tellimise eripära.

6.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla 60 000 euro lähtutakse käesoleva korra 5. punktist arvestades eriteenuste tellimise eripära.

6.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem 300 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.

peatükist v.a. p 6.4., võttes arvesse teenuste tellimise eripära.

6.4. Sotsiaal- või eriteenuste tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

7. Hankemenetluse korraldamine .

7.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks koostab riigihanke eest vastutav isik direktori käskkirja eelnõu, milles on hanke alusdokumendid (dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, pakkujale või taotlejale esitatud kvalifitseerimistingimused, pakkumuse vastavuse tingimused ning pakkumuse hindamise kriteeriumid, vajadusel testülesanded).

7.2. Direktori käskkirjaga :

7.2.1. määratakse hankemenetluse liik,

7.2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik,

7.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees,

7.2.4. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatav lepingu täitmise tähtaeg

7.2.5. kinnitatakse hanke alusdokumendid,

7.2.6 antakse vajadusel volitus kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks,

7.2.7. vajadusel võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:

7.2.7.1. hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;

- 7.2.7.2. kvalifitseerimise otsus;
- 7.2.7.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;
- 7.2.7.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;
- 7.2.7.5.pakkumuse tagasilükkamise otsus;
- 7.2.7.6.pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;
- 7.2.7.7.kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
- 7.2.7.8.hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
- 7.2.7.9.muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud;
- 7.2.7.10.määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast.

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

7.4. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

- 7.4.1. koostab riigihangete alusdokumendid;
- 7.4.2.valmistab ette vastused ja vastab selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja riigihangete alusdokumentides sätestatud tingimusi;
- 7.4.3.juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokolle;
- 7.4.4. hindab pakkujate või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsama pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavust;
- 7.4.5.korraldab lepingu sõlmimise ja järgib lepingu korrektse täitmist (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);
- 7.4.6.teeb menetluse valiku
- 7.4.7.teeb vajalikud toimingute ja kanded riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja kuulutab riigihanke välja ;
- 7.4.8.väljastab riigihanke alusdokumendid, korraldab hankedokumentide juurdepääsu e-riigihangete keskkonnas , sh e-menetluse korral nende avamine;
- 7.4.9.vastutab RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;
- 7.4.10.vastab pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;
- 7.4.11.teavitab pakkujaid hankija otsustest;
- 7.4.12.korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise ;
- 7.4.13.valmistab ette riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõud ;
- 7.4.14.hankeplaani täitmise jälgimine ja vajadusel hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna koosolekule esitamine.

7.5.Käeolevast korrast tulenevad JKHK hankelepingud, ühishanke lepingud ja raamlepingud sõlmib ja allkirjastab direktor.

7.6. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi *komisjon*):

- 7.6.1. valmistab vajadusel ette alusdokumendid;
- 7.6.2. avab laekunud pakkumused, e-riigihangete registris avab hanke üks komisjoni liige;
- 7.6.3. kui hankes olid kehtestatud kvalifitseerimise tingimused, siis kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- 7.6.4. Kontrollib pakkumuste vastavust ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

- 7.6.5. hindab pakkumusi ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- 7.6.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

- 7.7. 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.
- 7.8. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab riigihanke eest vastutav isik.
- 7.9. 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).
- 7.10. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasisivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, monteeritavus, funktsionaalsus, vastupidavus, mõju tööturule või töötuse vähendamisele jmt) eelistamise võimalusi.
- 7.11. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad

8. Erandid

- 8.1. RHS §11 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata.

9. Hankelepingu sõlmimine.

9.1. hankelepingu asjade ja teenuste ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis. Leping teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a. osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik. Lepingud allkirjastab direktor.

9.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikult lepingud järgmistel juhtudel:

- 9.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
- 9.2.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
- 9.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
- 9.2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
- 9.2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
- 9.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;
- 9.2.7. üüri- ja rendilepingud;
- 9.2.8. teise lepingupoole soovil;
- 9.2.9. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku lepitud.

9.3. RHS-is nimetatud riigihangete piirmäära ületava maksumusega hankelepingu sõlmib ja allkirjastab direktor.

9.4. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korras.

9.5. Ministeeriumi poolt sõlmitud valitsemisala asutuste nimel raamlepingud, mille alusel peab vajadusel JKHK hankelepingud. Hankelepingu allkirjastab direktor.

9.6. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist esitatakse vastavalt JKHK raamatupidamise sise-eeskirjale vara vastuvõtmise akt

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

9.8. Kapitalirendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui vastava aasta riigieelarve seaduses ei ole sätestatud teisiti. Rendilepingu määratlemisel tuleb arvestada kõiki riigi raamatupidamise üldeeskirjast tulenevaid põhimõtteid.

10. Järelevalve ja vastutus.

10.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima JKHK sisekorda või juhiseid korruptsiooni ennetamiseks

10.2. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab hanke algatanud üksuse juht.

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

10.4. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt õigusaktidele.

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

10.6. Kui riigihanke korraldamisega rikuti RHS-is ettenähtud riigihangete korda, millega tekitati kahju JKHK-le, on JKHK-l õigus nõuda kahju hüvitamist hanke eest vastutavalt isikult, või komisjoni liikmetelt ja teistelt hankemenetluses osalenud isikutelt õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses

10.7. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ja muud konfidentsiaalset infot.