

## **PERNOVA HARIDUSKESKUSE HANKEKORD**

Hankekord on kehtestatud riigihangete seaduse § 9 lg 1 ja Pärnu Linnavolikogu 21.06.2018 määruse nr 31 „Hankekord“ § 2 lg 2 alusel .

### **1. Põhinõuded**

- 1.1. Hankekord reguleerib hangete korraldamist Pernova Hariduskeskuses (edaspidi Keskus). Eesmärgiks on tagada hangete läbiviimine kooskõlas õigusaktidega ja määratleda hangete teostamisel osalevate töötajate tööjaotus.
- 1.2. Hanke korraldamisel peab tegutsema läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt. Kohtlema kõiki isikuid võrdselt, jälgides, et seatud piirangud ja kriteeriumid oleksid proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud. Tagama konkurentsi efektiivse ärakasutamise hankel. Kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja korraldama hanke mõistliku aja jooksul.
- 1.3. Hangete planeerimisel ja korraldamisel ning hankelepingute sõlmimisel lähtutakse riigihangete seadusest ja käesolevast korrast.
- 1.4. Kui lepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd, tuleb need summeerida. Hanget ei jaotada osadeks eesmärgiga eirata kord ja seaduses sätestatud.
- 1.5. Asjade ostmiseks ja teenuste ning ehitustööde tellimiseks peab sõlmima lepingu alates väikehanke piirmäärast. Sõltumata maksumusest sõlmitakse leping juhul kui see on vajalik poolte ühesuguse arusaama tagamiseks teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis. Leping allkirjastab direktor.
- 1.6. Euroopa Struktuurfondide toetusrahade kasutamisel jälgitakse meetme tingimusi ja nõudeid.

### **2. Vastutav töötaja**

- 2.1. Hanke eest vastutav töötaja on isik, kelle ülesandeks on asja ostmise, teenuse või ehitustöö tellimise korraldamine.
- 2.2. Vastutav töötaja vastutab hankedokumentide (sh väikehanke, lihthanke) koostamise ja hanke läbiviimise eest.
- 2.3. Hankemenetluse alustamisel peab vastutav töötaja esmalt veenduma, kas kavandatav hange on hankeplaanis või kui hange jääb alla lihthanke piirmäära, siis majandusaasta eelarves. Hankeplaanis või majandusaasta eelarves kajastamata hanke peab vastutav töötaja kooskõlastama direktoriga.
- 2.4. Vastutav töötaja salvestab kõik hanke läbiviimise käigus loodud dokumendid dokumendihaldussüsteemis.

### **3. Hanke menetluses tehtavad otsused**

- 3.1. Alla väikehanke piirmäära hangete teostamise otsustab vastutav töötaja.
- 3.2. Üle väikehanke piirmäära hangete teostamise otsustab direktor.
- 3.3. Riigihanke piirmäära ületava hanke puhul moodustatakse pakkumuste avamiseks, pakkujate vastavustingimuste kontrollimiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks, pakkumuste vastuvõtmiseks või tagasilükkamiseks, pakkumuste hindamiseks, eduka pakkumuse kindlaksmääramiseks direktori käskkirjaga vähemalt kolmeliikmeline komisjon. Komisjon teeb otsuseid lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav komisjoni esimehe hääl. Direktor võib moodustada hankekomisjoni ka alla riigihanke piirmäärasid jääva hanke puhul.

### **4. Huvide konflikt**

- 4.1. Kui hanke eest vastutav töötaja või isik, kes muul moel võib mõjutada hanke tulemust, omab otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena, on tegemist huvide konfliktiga ja isikul on keelatud selliste toimingute ja otsuste tegemine.
- 4.2. Vastav isik peab sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis Keskuse direktorit, kes määrab uue isiku.
- 4.3. Kõik ettepanekud, pakkumused ja muud hangetega seotud dokumendid, sõltumata hankemenetluse liigist, registreeritakse dokumendiregistris. Riigihangete registris leitavaid dokumente asutuse dokumendiregistris ei registreerita.
- 4.4. Riigihankel huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks võib asutuse töökorralduse reeglitega kehtestada täiendavaid ja täpsustavaid meetmeid.

### **5. Hankeplaan**

- 5.1. Hankeplaanis kajastatakse planeeritavad riigihanked asjade ostmisel või teenuste tellimisel maksumusega ilma käibemaksuta alates 10 000 eurost.
- 5.2 Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt järgmised andmed:
  - 5.2.1. hankelepingu eseme üldine kirjeldus;
  - 5.2.2. hankelepingu eeldatav maksumus;
  - 5.2.3. riigihanke ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik või isikud;
  - 5.2.4. riigihanke korraldamise eeldatav aeg;
  - 5.2.5. hankelepingu sõlmimise eeldatav tähtpäev ja planeeritav täitmise tähtaeg.
- 5.3. Hankeplaani kinnitab direktor kuu aja jooksul peale uue majandusaasta eelarve kinnitamist. Uued hanked, mida hankeplaani kinnitamisel ei olnud teada lisatakse jooksvalt.
- 5.4. Hankeplaan avalikustatakse Keskuse kodulehel.

### **6. Hange alla väikehanke piirmäära**

Asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel eeldatava maksumusega alla 10 000 euro käibemaksuta võib pakkumusi võtta suuliselt, kohaldades RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks Keskusele võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu.

## **7. Alla lihthanke piirmäärä jäävate riigihangete (edaspidi väikehanked) kord**

7.1. Väikehanke korraldamisel järgitakse riigihangete seaduse §-s 3 toodud üldpõhimõtteid.

7.2. Väikehanke teostab hankeplaanis määratud vastutav isik. Hankeplaanis kajastamata väikehanke teostab töötaja, kelle ametijuhendist see tuleneb või kellele direktor/juhataja selle ülesande annab.

7.3. Vastutav isik:

7.3.1. tagab väikehanke teostamise õiguspärasuse, sealhulgas sellekohase kirjavahetuse ja dokumentide nõuetekohase registreerimise ja menetlemise vastavalt asutuse teabehalduse korrale;

7.3.2. võib korraldada turu-uuringu pakkujate paljususe ning eeldatava maksumuse väljaselgitamiseks;

7.3.3. valib konkurentsi olemasolu korral võimalusel vähemalt kolm ettevõtjat ja teeb neile üheaegselt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis samasisulise ettepaneku pakkumuse esitamiseks (edaspidi ka ettepanek);

7.3.4. kontrollib pakkujate vastavust kvalifitseerimisnõuetele, kui need on seatud, ning pakkumuste vastavust ettepaneku tingimustele, selgitab välja eduka pakkumuse;

7.3.5. esitab direktorile hanke tulemustest kokkuvõtte ja selgitab alla kolme pakkumuse võtmise korral konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid;

7.3.6. informeerib pakkumuse esitanud pakkujaid väikehanke tulemustest.

7.4. Ettepanek peab sisaldama vähemalt:

7.4.1. teavet hankija kohta;

7.4.2. väikehanke objekti kirjeldust piisavas mahus ja detailsuses lähteandmetega hangitava ehitustöö, asja või teenuse kohta;

7.4.3. pakkumuse esitamise tähtpäeva, kellaaega ja (e-)aadressi;

7.4.4. võimalikke vorminõudeid pakkumusele;

7.4.5. märget, et pakkujal on õigus märkida pakkumuses, milline teave on pakkuja ärisaladus, ja kohustus seejuures põhjendada teabe ärisaladuseks määramist;

7.4.6. teavet lisainfo saamise kohta.

7.5. Ettepanekud ja pakkumused registreeritakse asutuse dokumendiregistris hiljemalt väljasaatmise või saabumise päevale järgneval tööpäeval.

7.6. Ettepanek on avalik teave. Kõigile väikehankes osalemiseks soovi avaldanud ettevõtjatele tuleb anda sama teave.

7.7. Pakkumuse võib jätta läbi vaatamata üksnes juhul, kui pakkujatele on ettepanekus seatud kvalifikatsiooninõuded, millele pakkuja ei vasta.

7.8. Direktor sõlmib eduka pakkumuse esitanud pakkujaga kirjaliku lepingu või kinnitab arve, tellimiskirja või ostukviitungi.

7.9. Käesolevas peatükis sätestatud korda, sh konkureerivate hinnapakumuste küsimise nõuet, ei ole vaja järgida, kui hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste hankelepingu korral kuni 2000 eurot ja ehitustööde hankelepingu korral kuni 5000 eurot.

7.10. Käesolevas peatükis sätestatud korda ei ole vaja järgida, sõltumata hankelepingu eeldatavast maksumusest, erakorralistel juhtudel:

7.10.1. avariitööde teostamiseks teenuse tellimisel;

7.10.2. kui ostetav asi või teenus on otseselt seotud müüja või teenuse osutaja isikuga;

7.10.3. kui müüja pakub asja või teenust turuhinnast selgelt odavamalt hinnaga.

## **8. Liht- ja riigihanke korraldamine**

Alates riigihangete seaduse §-s 14 sätestatud liht- ja riigihangete piirmääradest korraldab Keskus menetlused riigihangete registris.

## **9. Hankelepingu sõlmimine**

9.1. Hankeleping sõlmitakse edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga riigihangete seaduses sätestatud korras riigihanke alusdokumentides ettenähtud tingimustel.

9.2. Hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle kogumaksumus on vähemalt 10 000 eurot.

9.3. Lepingu sisu koostamisel tuleb tähelepanu pöörata järgmistele asjaoludele:

9.3.1. lepingu pooled – teise poole andmed peavad olema tõesed ning kontrollitud (äriregistri andmete ja isikut tõendava dokumendi alusel);

9.3.2. lepingu teise poole esindusõigus – esindusõigus tuleneb kas seadusest (näiteks juriidilise isiku puhul juhatuse liige) või volikirjast ning esinduse aluseid tuleb alati kontrollida;

9.3.3. lepingu objekt – peab olema täpselt fikseeritud, mida ostetakse või millist teenust või ehitustööd tellitakse, milline on asjade või teenuste või ehitustöö kogus ja kvaliteet, lepingu objekti omaduste täpsemaks edasiandmiseks võib lepingu lisana allkirjastada ka pakkuja poolt esitatud pakkumuse;

9.3.4. lepingu tähtaeg – täpselt peab olema määratletud, millal algab lepingu täitmine ja millal see lõpeb, kes millal milliseid kohustusi täidab;

9.3.5. tingimused, millele ostetav asi või tellitav teenus või ehitustöö peab vastama;

9.3.6. lepingu maksumus – oluline on märkida, kas summa on lõplik või tuleb maha/juurde arvestada erinevad maksud;

9.3.7. arve esitatakse elektroonselt xml formaadis e-arvete operaatorite kaudu;

9.3.8 tasumise tingimused – tasumise tähtjaks on minimaalselt 14 kalendripäeva alates arve saamisest, arve esitamise õigus tekib teisel poolel pärast üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist, kui see on lepingus ette nähtud;

9.3.9. pretensioonide esitamise tähtaeg – peab olema võimalus teatud aja jooksul esitada pretensioone asja või teenuse või ehitustöö osas. Pretensioonide esitamise tähtaja määratlemisel tuleb hinnata, kas määratud aja jooksul on võimalik kontrollida lepingu kohaselt üleantavat;

9.3.10. üleandmine-vastuvõtmine – asja või teenuse või ehitustöö üleandmine ja vastuvõtmine peab toimuma kahepoolse aktiga. Aktis määratletakse, kas pooled on oma kohustusi nõuetekohaselt täitnud.

## **10. Järelevalve**

Pärast hankelepingu allkirjastamist jätkab hankelepingu nõuetekohase täitmise jälgimist vastutav töötaja, kui hankelepingus ei ole sätestatud teist isikut nende toimingute tegemiseks. Vastutav töötaja või lepingus sätestatud isik jälgib lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jms.

## **11. Avalikustamine**

11.1. Hankija avaldab hankekorra ja olemasolul riigihankel huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks asutuse töökorralduse reeglitega kehtestatud täiendavad ja täpsustavad meetmeid asutuse veebilehel viivitamata pärast nende kehtestamist või muutmist.

11.2. Hankija avaldab iga-aastase hankeplaani selle olemasolul oma veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist.

11.3. Hankeplaani avalikustatakse ilma riigihangete eeldatavaid maksumusi näitamata.