

KINNITATUD

Tallinna Balletikooli direktori

käskkirjaga nr 1-1/42

09.11.2018

Tallinna Balletikooli hankekord

I Üldsätted

1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist Tallinna Balletikoolis. (*edaspidi kool*).
2. KOOL juhendub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (*edaspidi RHS*) ning käesolevast korrast, mis järgib Haridus- ja Teadusministeeriumi (*edaspidi HTM*) hankekorra põhimõtteid.
3. Kool ei tohi korraldada hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes on HTM kool-i teavitanud kohustuslikuks märgitud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
4. Riigihankeid koordineerib kooli direktor.
5. E-menetlusena läbiviidud riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse e-riigihangete keskkonnas.

II Hankeplaan

1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus ostu sooritamise hetkel on vähemalt 20 000 eurot (ilma km-ta), kusjuures samalaadsed või funktsionaalselt kokkukuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.
2. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimi, lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus, hankeliik ja menetluse liik, hanke eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik, ajakava ning võimalus korraldada ühtse riigihanke klassifikaatori koodid (CPV-koodid).
3. Riigihangete koondplaani koostab finants- ja haldusjuht ning kinnitab direktor.
4. Hankeplaani muutmisel esitatakse muudetud hankeplaan Haridus- ja Teadusministeeriumi riigivara osakonnale koheselt peale muudatuse direktori käskkirjaga kinnitamist.

III Hankeplaani avalikustamine

1. Hankeplaan kinnitatakse koolis hiljemalt kahe nädala jooksul pärast eelarve kinnitamist ning avalikustatakse kooli kodulehel kaks nädalat peale kinnitamist.

2. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid.

IV Hangete piirmäärad

1. Väikeostud, alla lihthanke piirmäära
 - asjad ja teenused 10 000 € kuni 29 999 €
 - ehitustööd 5000 € kuni 59 999 €
 - sotsiaal-ja eriteenused kuni 59 999 €
2. Lihthange
 - asjad ja teenused 30 000 € kuni 59 999 €
 - ehitustööd 60 000 € kuni 149 999 €
 - sotsiaal-ja eriteenused 60 000 kuni 299 999 €
3. Riigihange
 - asjad ja teenused alates 60 000 €
 - ehitustööd alates 150 000 €
 - sotsiaal-ja eriteenused alates 300 000€

V Alla lihthanke piirmäära (väikeost) jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimine

1. Alla lihthanke piirmäära (väikeostude) jäävatel ostudel lähtutakse RHS paragrahv 3 sätestatud üldpõhimõtetest järgides riigihanke teostamise head tava, pidades mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi erinevate pakkujatega.
2. Üle 10 000 eurose eeldatava maksumusega ostude puhul lisab ostu sooritaja, projektijuht või osakonnajuhataja hankelepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis arve või lepingu juurde lühikese selgituse mitmelt pakkujalt hinnapakumuse võeti ning valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised. Ühe pakkumuse puhul lisatakse põhjendus, miks hinnapakumuse võeti vaid ühelt pakkujalt.
3. Finantsjuht peab üle 10 000 euro maksumusega ostude arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teavitab hankega seotud valdkonnajuhti hankemenetluse korraldamise vajadusest.
4. 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. Ostude eest vastutav isik võib võtta pakkumised suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid hankelepingule või arvele lisatakse kirjalikult lühike selgitus, kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumuse võetud ainult ühelt pakkujalt.
5. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel alla lihthanke piirmäära lähtutakse RHS paragrahv 3 sätestatud üldpõhimõtetest järgides riigihanke teostamise head tava, pidades mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi erinevate pakkujatega. Ühe pakkumuse puhul lisatakse põhjendus, miks hinnapakumuse võeti vaid ühelt pakkujalt.

6. 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.

VI Üle lihthanke piimäära, mis on sätestatud riigihangete seaduses, asjade, teenuste ja ehitustööde hankimine

1. Lihthanke viib läbi kool hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik, kes koostab hankes osalemise ning hankelepingu olulised tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid. Hanketingimustes tuleb ette näha läbirääkimiste võimalus. Hanke eest vastutav isik kooskõlastab hanke alusdokumendid valdkonna hangete koordinaatoriga ning finantsjuhiga.
2. Hanke läbiviija sisestab lihthanke teate e-riigihangete registrise ja lisab vajalikud hankedokumendid.
3. Lihthanke alusdokumendid peavad olema kooskõlas RHS-s sätestatuga.
4. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel, mille maksumus jääb alla rahvusvahelist riigihanke piirmäära, riigihanget ei korraldata ning lepingu menetlemisel kohaldatakse lepingute menetlemises korras sätestatud, sh nõuet järgida riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid.
5. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab riigihanke piirmäära, tuleb korraldada erimenetlus ehk riigihange või väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetlus.
6. Kui KOOL-s puudub keeruka või septsiifilise riigihanke läbiviimiseks vastav pädevus, kaasatakse hanke läbiviimisesse sõltumatu pädev hankespetsialist või vastavate tehniliste teadmistega ekspert, kes peab eelnevalt andma kirjaliku kinnituse sõltumatuse kohta.

VII Üle riigihanke piirmäära, mis on sätestatud riigihangete seaduses, asjade ja teenuste hankimine

1. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab riigihanke eest vastutav isik kooli direktori käskkirja koostamise.
2. Kooli direktori käskkirjaga:
 - 2.1. määratakse hankemenetluse liik;
 - 2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik;
 - 2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;
 - 2.4. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatava lepingu täitmise tähtaeg;
 - 2.5. kinnitatakse hanke alusdokumendid;
 - 2.6. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus, kvalifitseerimise ja kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus, pakkumuse tagasilükkamise otsus, pakkumuse edukaks tunnistamise otsus, antakse vajadusel volitus hankelepingu

sõlmimiseks, määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast, muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole käesolevas punktis nimetatud.

3. Kooli direktori käskkiri võib sisaldada mitut eespool nimetatud otsust.
4. Kui koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, tuleb kaasata vastavate tehniliste teadmistega sõltumatu isik (ekspert). Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata riigihanke läbiviimise komisjon
5. Hanke eest vastutav isik vastutab:
 - 5.1. menetluse valiku tegemise eest;
 - 5.2. hanke alusdokumentide koostamise eest;
 - 5.3. vajalike kannete ja toimingute tegemise eest riigihangete registris ja riigihanke väljakuulutamisel;
 - 5.4. RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;
 - 5.5. pakujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamise eest;
 - 5.6. hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamise eest e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmise, sh e-menetluse korral pakkumuste avamise eest;
 - 5.7. pakkuja või taotleja kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise nõuetele vastavuse eest;
 - 5.8. hankija otsusest pakujate teavitamise eest;
 - 5.9. menetluses tekkinud dokumentide süstematiseerimise ja säilitamise eest;
 - 5.10. riigihanke otsuste ja käskkirjade ettevalmistamise korraldamise eest;
 - 5.11. lepingu sõlmimise korraldamise ja lepingu korrektse jälgimise eest (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);
 - 5.12. hankeplaani täitmise eest.
6. Käesolevast korrast tulenevad kooli hankelepingud sõlmib kooli direktor või tema volitatud isik.
7. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi *komisjon*):
 - 7.1. valmistab vajadusel ette hankedokumendid;
 - 7.2. avab laekunud pakkumused;
 - 7.3. kontrollib pakujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 7.4. kontrollib pakkumuste vastavust ja esitab kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 7.5. hindab pakkumusi ja esitab kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 7.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;
 - 7.7. kooli direktorilt saadud volituse korral võtab vastu hankijaga seotud otsused.
8. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline.
9. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakujatega peab toimuma kirjalikult läbi riigihangete registri. Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav, kui pakujatele edastatakse

informatsiooni, mis ei sea pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu (seaduste selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).

10. Riigihangete tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, vastupidavus jmt) eelistamise võimalusi.

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

VIII Hankelepingu sõlmimine

1. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikku 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.
2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:
 - etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
 - füüsilise isikuga sõlmitav leping;
 - töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
 - eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
 - autoriõigusega seotud lepingud;
 - üüri- ja rendilepingud;
 - riigivaraga seotud tehingud;
 - teise lepingupoole soovil, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamistingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
3. Hankelepingud allkirjastab kooli direktor.
4. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.

IX Järelevalve ja vastutus

1. Kõik riigihankega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti.
2. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab hanke algatanud valdkonna juht.
3. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt õigusaktidele.
4. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.