



VANALINNA HARIDUSKOLLEEGIUM

DIREKTORI KÄSKKIRI

12.05.2015 nr 1.2-3/7

Vanalinna Hariduskolleegeiumi hankekord

Riigihangete seaduse § 13¹, Tallinna Linnavalitsuse 22 juuni 2011 määrusega nr 96 kinnitatud Vanalinna Hariduskolleegeiumi põhimääruse punkti 25 ning Tallinna Linnavalitsuse 22. novembri 2011 määruse nr 123 „Riigihangete korraldamine” § 9 alusel

I. Üldsätted

1. Riigihanke korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning konkurentsi efektiivne ärakasutamine.
2. Hankekorra eesmärk on määrata kindlaks Vanalinna Hariduskolleegeiumi riigihanke planeerimise ja korraldamise reeglid ning riigihangete seaduse § 15 lõikes 3 nimetatud piirmäärast allapoole jääva riigihanke ja lihthanke korraldamise ning lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimise kord.
3. Vanalinna Hariduskolleegeium lähtub riigihangete planeerimisel ja korraldamisel ning hankelepingute (edaspidi *leping*) sõlmimisel riigihangete seadusest ning selle alusel kehtestatud riigi õigusaktidest ja Tallinna linnas kehtestatud riigihangete korraldamist reguleerivatest õigusaktidest, sealhulgas käesolevast hankekorrast.
4. Hankeplaan koostatakse ja kinnitatakse igal aastal kolme nädala jooksul pärast seda, kui linnavolikogu on vastu võtnud linnaeelarve. Hankeplaani muudetakse vajaduse korral.
5. Riigihankeid korraldatakse üldjuhul hankeplaani alusel, erakorralised riigihanked kooskõlastatakse asutuse juhiga. Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, kui:
 - 5.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot või enam;
 - 5.2. ehitustööde lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 30 000 eurot või enam;

- 5.3. lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab 40 000 eurot;
- 5.4. ideekonkursi eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot või enam;
- 5.5. ehitustööde kontsessiooni eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 30 000 eurot või enam.
6. Hankeplaanis näidatakse:
 - 6.1. riigihanke eseme nimetus;
 - 6.2. hankemenetluse liik;
 - 6.3. lepingu liik;
 - 6.4. kas riigihange korraldatakse elektroonilise riigihankena e-riigihangete keskkonnas;
 - 6.5. riigihanke korraldamise eeldatav aeg;
 - 6.6. lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta;
 - 6.7. lepingu täitmise eeldatav aeg;
 - 6.8. riigihanke korraldamise eest vastutav isik või üksus.
7. Hankeplaani koostab Vanalinna Hariduskollegiumi direktori poolt kinnitatud riigihanke komisjon. Koostaja esitab hankeplaani Vanalinna Hariduskollegiumi juhile kinnitamiseks.
8. Riigihanget ei või jaotada osadeks riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui lepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.
9. Ametiasutus peab riigihangete korraldamisel võimaldama pakkumuste ja taotluste elektroonilist esitamist vähemalt 50% ulatuses ametiasutuse eelarveaastal planeeritavate riigihangete rahalisest mahust.
10. Väljavõtte hankeplaanist avaldatakse Vanalinna Hariduskollegiumi veebilehel. Avaldatud hankeplaanis näidatakse ära riigihanke nimetus, hankemenetluse liik, riigihanke korraldamise eeldatav aeg ja riigihanke korraldamise eest vastutav isik või üksus.
11. Riigihanke alustamise käskkirja annab direktor ja selles:
 - 11.1. põhjendatakse hankemenetluse liigi valikut väljakuulutamisetähtaegide läbirääkimistega hankemenetluse puhul;
 - 11.2. määratakse riigihanke eest vastutav isik;
 - 11.3. määratakse lepingu täitmise eest vastutav isik.
 - 11.4. moodustatakse riigihanke komisjon:

- 11.4.1. mis koosneb vähemalt kolmest liikmest;
- 11.4.2. mis avab pakkumused, kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluste puudumist, pakkujate kvalifikatsiooni, kvalifitseeritud pakkujate esitatud pakkumuste vastavust riigihanke teates ja hankedokumentides esitatud tingimustele, hindab pakkumusi ning selgitab välja edukad pakkumused. Riigihanke komisjon teeb otsuseid lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav riigihanke komisjoni esimehe hääl;
- 11.4.3. mille tööst ja menetletavat hanget puudutavate otsuste tegemisest ei või osa võtta isik, kellel esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses. Riigihanke komisjoni liige peab viivitamata kirjalikult teavitama komisjoni sellise asjaolu ilmnemisest, ennast riigihanke komisjoni tööst taandama ja hoiduma edasisest tegevusest selle riigihankega seoses.
12. Lepingu muutmise või lõpetamise algatab vajaduse korral lepingu täitmise eest vastutav isik. Lepingu muutmise korral tuleb arvestada riigihangete seaduse §-s 69 lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega. Lepingu muutmisel või lõpetamisel järgitakse samu protseduureegleid nagu lepingu sõlmimisel.

II. Ostumenetlus

13. Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui ostu või lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **0,1–9999 eurot**, ning ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **0,1 – 29 999 eurot**.
14. Ametiasutuse juht määrab kirjalikult riigihanke eest vastutava isiku ostumenetluse korraldamiseks.
15. Riigihanke eest vastutav isik peab korraldama ostumenetluse selliselt, et riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid järgides oleks Vanalinna Hariduskolleegeiumi halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu, ostumenetluse korraldamisel võimalikult väike.
16. Vajaduse korral koostab riigihanke eest vastutav isik kirjaliku kutse, mis koosneb vähemalt lähteülesandest ja hinnapakumuse vormist.
17. Riigihanke eest vastutav isik edastab ühele või piisava konkurentsi olemasolul vähemalt kolmele pakkujale kirjaliku või suulise **kutse**. Riigihanke eest vastutav isik kontrollib enne kutse esitamist pakkujate vastavust seadustes sätestatud erinõuetele, kui see vajadus tuleneb riigihanke esemest.
18. Riigihanke eest vastutav isik tagab arve või ostukviitungi viseerimise kehtiva korra kohaselt ning esitab selle seejärel ametiasutuse juhile kinnitamiseks. Vajaduse korral sõlmib ametiasutuse juht vastutava isiku ettepanekul kirjaliku lepingu.
19. Ehitustööde tellimisel peab sõlmima kirjaliku lepingu juhul, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **10 000 eurot** või enam.

III. Lihthange

20. Lihthange tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **10 000 – 39 999 eurot**, ning ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **30 000 – 249 999 eurot**.
21. Ametiasutuse juht määrab:
 - 21.1. riigihanke eest vastutava isiku;
 - 21.2. lepingu täitmise eest vastutava isiku;
 - 21.3. vajaduse korral lihthanke dokumendi kinnitaja;
 - 21.4. vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.
22. Riigihanke eest vastutav isik korraldab **lihthanke dokumendi** koostamise, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise. Lihthanke dokumendi koostamisel tuleb lähtuda riigihangete seaduse §-s 24, § 31 lg-tes 2–5 ja 8, §-des 32 ja 33, § 38 lg-tes 1–3¹ ja 5, §-des 39–41 ja 47–50 sätestatust või mõnest neist. Kui lihthanke dokumenti ei koostata, tuleb riigihanke korraldamisel lähtuda riigihanke üldpõhimõtetest.
23. Riigihanke eest vastutav isik allkirjastab **lihthanke dokumendi** ja esitab selle direktorile kinnitamiseks. Riigihanke eest vastutav isik korraldab lihthanke teate avaldamise riigihangete registris (edaspidi *register*) ja lisab sellele lihthanke dokumendi või viite elektronposti aadressile või veebilehele, mille kaudu on huvitatud isikul võimalik saada elektrooniline lihthanke dokument. Huvitatud isikute registreerimisele kohaldatakse riigihangete seaduse § 57 lõikes 1¹ sätestatut.
24. Riigihanke eest vastutav isik võib avaldada punktis 23 kirjeldatud viisil lihthanke teate ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb lihthanke piirmäärast allapoole.
25. Hankija määrab lihthanke teates ja lihthanke dokumendis pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja (vähemalt neli tööpäeva), lähtudes lepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest.
26. Riigihanke eest vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihthanke teates ja lihthanke dokumendis teatatud ajal ja viisil.
27. Riigihanke eest vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon kontrollib pakkujate ja pakkumuste vastavust lihthanke teates ja lihthanke dokumendis esitatud tingimustele, vajaduse korral peab pakkujatega läbirääkimisi ja selgitab välja eduka pakkumuse.
28. Riigihanke eest vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis 27 nimetatud kontrolli tulemusel protokollid.
29. Ametiasutuse juht kinnitab lihthanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.

30. Lihthankega seonduvatest otsustest teavitab riigihanke eest vastutav isik pakkujaid **kolme tööpäeva jooksul** otsuse tegemisest arvates.
31. Riigihanke eest vastutav isik korraldab **20 päeva jooksul** pärast lepingu sõlmimist aruande ja pärast lepingu lõppemist aruande lisa esitamise registrile.

IV. Lihtsustatud korras tellitav teenus (edaspidi *lihtteenuse hanke*)

32. Lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50% moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused ning mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **0,1 – 39 999 eurot**, tuleb lähtuda riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest.
33. Lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50% moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused ning mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab **40 000 eurot**, tuleb lähtuda käesoleva käskkirja punktides 35–46 toodust.
34. Ametiasutuse juht määrab:
 - 34.1. riigihanke eest vastutava isiku;
 - 34.2. lepingu täitmise eest vastutava isiku;
 - 34.3. hankedokumentide kinnitaja;
 - 34.4. vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.
35. Riigihanke eest vastutav isik korraldab vajaduse korral majanduslikult ja tehniliselt riigihanke nõuetele vastavate pakkujate (edaspidi *valitud pakkujad*) ja/või lepingu eeldatava maksumuse väljaselgitamiseks turu-uuringu (posti, faksi või e-posti teel) või teeb päringud andmebaasidest (nt veebipõhistest müügikeskkondadest).
36. Riigihanke eest vastutav isik korraldab hankedokumentide, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise. Kui lepingu eeldatav maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, tuleb tehnilise kirjelduse koostamisel järgida riigihangete seaduse §-s 33 sätestatut.
37. Riigihanke eest vastutav isik allkirjastab hankedokumentid ja esitab need hankedokumentide kinnitajale kinnitamiseks.
38. Lihtteenuse hanke korraldamisel tuleb soovist sõlmida leping teatada ametiasutuse või registri veebilehel, kui lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta **ületab 40 000 eurot**.
 - 38.1. Riigihanke eest vastutav isik teavitab soovist sõlmida leping lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimiseks Vanalinna Hariduskolleegiumi veebilehel või registri veebilehe kaudu.

- 38.2. Riigihanke eest vastutav isik võib teavitada soovist sõlmida leping lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimiseks Vanalinna Hariduskolleegeiumi veebilehel või riigihangete registri veebilehe kaudu ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb punktis 38 toodud määrast allapoole.
39. Hankedokumendid võib avaldada registris koos lihtteenuse hanke avaldamisega või edastada hankija valitud pakkujatele või lihtteenuse hanke kuulutuse alusel osalemistaotluse esitanud huvitatud isikutele posti või e-posti teel samal ajal.
40. Riigihanke eest vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihtteenuse hankedokumentides teatatud aja jooksul ja viisil.
41. Riigihanke eest vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon kontrollib pakkujate ja pakkumuste vastavust lihtteenuse hanke dokumentides esitatud tingimustele, peab vajaduse korral pakkujatega läbirääkimisi ja selgitab välja eduka pakkumuse.
42. Riigihanke eest vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis 41 nimetatud kontrolli tulemusel protokoll. Ametiasutuse juht kinnitab lihtteenuse hanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
43. Kirjalik leping tuleb sõlmida, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot või enam.
44. Riigihanke eest vastutav isik teavitab pakkujaid vastuvõetud otsustest **kolme tööpäeva jooksul** otsuse tegemisest arvates.
45. Riigihanke eest vastutav isik korraldab **20 päeva jooksul** pärast lepingu sõlmimist aruande ja pärast lepingu lõppemist aruande lisa esitamise registrile, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **üle 40 000 euro**.

V. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus

46. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus (edaspidi ka *hankemenetlus*) on erandlik hankemenetluse liik, mida võib kasutada üksikutel, põhjendatud juhtudel riigihangete seaduse § 28 lg-te 2, 4–6 või 7 alusel.
47. Riigihanke alustamise käskkirjas peab sisaldama hankemenetluse liigi valiku põhjendust. Käskkirja juurde tuleb lisada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis dokument, millest tuleneb hankemenetluse korraldamise õiguspärasus.
48. Hankemenetlus algab hankedokumentide esitamisega huvitatud isiku(te)le.
49. Huvitatud isiku kvalifitseerimise tingimused ja kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide nõuded, sealhulgas hankemenetlusest kõrvaldamise alused, esitatakse hankedokumentides.
50. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral peab hankija kontrollima riigihanke alustamise käskkirjas nimetatud huvitatud isikutel hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist ning nende vastavust kvalifitseerimise tingimustele.

51. Vajaduse korral alustab hankija läbirääkimisi kvalifitseeritud pakkujatega, läbirääkimised tuleb protokollida ja nende sisu hoida konfidentsiaalsena.
52. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse järgmiste etappide korraldamisel tuleb lähtuda riigihangete seaduses sätestatust.
53. Hankekord tuleb avaldada Vanalinna Hariduskolleegiumi veebilehel.

Kersti Nigesen
Direktor