

Sihtasutuse Euroopa Kool hankekord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Sihtasutuses Euroopa Kool (edaspidi *sihtasutus*).
- 1.2. Sihtasutus lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ka *ostud*) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*) ning käesolevast korrast.
- 1.3. Riigihankeid sihtasutuses korraldab sihtasutuse hankespetsialist, kes:
 - 1.3.1. koostab hankeplaani projekti ning esitab selle sihtasutuse juhatusel kinnitamiseks;
 - 1.3.2. viib läbi riigihanked ning vastutab nende korrektsuse eest;
 - 1.3.3. selgitab sihtasutuse töötajatele riigihangete korraldamisega seotud asjaolusid.
- 1.4. Riigihanke hankemenetluses antavad otsused peavad vastama haldusmenetluse seaduses ning sihtasutuse muudes kordades sätestatud vorminõuetele. E-menetlusena läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul e-riigihangete keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.

2. Hankeplaani

- 2.1. Hankeplaani on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal sihtasutuse planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 10 000 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 läbiviimise eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV-koodid).
- 2.3. Hankeplaani avalikustatakse hiljemalt kahe nädala jooksul pärast sihtasutuse eelarve kinnitamist. Hankeplaani tehakse avalikult kättesaadavaks asutuse kodulehel või EKIS-es kahe nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.
- 2.4. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad eelarvahendid.

3. Hankeplaani koostamine

- 3.1. Riigihangete kavandamine toimub koos järgneva aasta eelarveprojekti menetlemisega. Eelarvetaotlustes tuleb ära näidata hankeobjektid, maksumus ning hankemenetluse liik.
- 3.2. Eelarveprojekti vastavate kulude eest vastutavad isikud esitavad kooli direktorile ja sihtasutuse juhatusele informatsiooni järgmise aasta riigihangete läbiviimise vajaduse kohta hiljemalt jooksva aasta 1. detsembriks.
- 3.3. Sihtasutuse hankeplaani kinnitab sihtasutuse juhatus hiljemalt 1. jaanuariks.
- 3.4. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esitama juhatusele taotluse hankeplaani täiendamiseks.

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 korraldamise üldpõhimõtteid ning:
 - 4.1.1. järgitakse riigihangete teostamise head tava;
 - 4.1.2. peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.
- 4.2. Käesolevas peatükis nimetatud ostude sooritamise korraldab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik (ostude eest vastutav isik). Samuti vastutab ta lepingu sõlmimise eest arvestades korra punktis 9 sätestatut.
- 4.3. Üle 10 000 eurose maksumusega (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostude eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja lisab lühikese selgituse kuidas on järgitud RHS §-s 3 sätestatud põhimõtteid, mitmelt pakkujalt on hinnapaksumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapaksumus võetud ainult ühelt pakkujalt.
- 4.4. Ostude eest vastutav isik peab üle 10 000 euro maksumusega ostude arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb juhatusele ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.
- 4.5. 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 sihtasutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis kokkuvõttes kohustaks sihtasutust korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

5. Üle riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära asjade, teenuste ja ehitustööde tellimise kord

- 5.1. Lihthanke piirmäär on sätestatud RHS §-s 14.

- 5.2. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik koostöös hankespetsialistiga.
- 5.3. 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 selles tuleb vajadusel ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.
- 5.4. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse kooli direktoriga. Lihthanke alusdokumendid kinnitab juhatuse liige ning need avaldatakse üldjuhul riigihangete registris.
- 5.5. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab hankespetsialist isik lihthanke teate registrisse ja lisab sinna vajalikud lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.
- 5.6. Hankespetsialist valmistab ette otsuse eelnõu, mis sisaldab andmeid pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta ja hankelepingu projekti. Otsused allkirjastab sihtasutuse juhatuse liige.

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

- 6.1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäära, lähtutakse käesoleva korra 4. peatükist.
- 6.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva seaduse 5. peatükis sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.
- 6.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, kuid väiksem RHS § 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse käesoleva korra 5. peatükist, võttes arvesse teenuste tellimise eripära.
- 6.4. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on suurem RHS § 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva korra 5. peatükis sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.
- 6.5. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

7. Üle riigihangete seaduses sätestatud riigihanke piirmäära asjade ja teenuste hankimine

- 7.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab hankespetsialist juhatuse liikme otsuse eelnõu menetluse, lisades 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 pakkumuste hindamise kriteeriumid, vajadusel testülesanded).
- 7.2. Juhatuse liikme otsusega:
 - 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 sihtasutuse töötajale hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning otsuste vastuvõtmiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;
 - 7.2.7. 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. antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks;
 - 7.2.7.11. määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast.
- 7.3. Juhatuse liikme otsus võib sisalda ühte või mitut eelpool nimetatud otsustust.
- 7.4. Kui sihtasutuses puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav isik 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.
- 7.5. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:
 - 7.5.1. hanke alusdokumentide koostamine;
 - 7.5.4. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;
 - 7.5.5. pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine;

7.5.6. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi).

7.6. Hankespetsialist vastutab järgmiste toimingute eest:

7.6.1. aruande ja selle lisade esitamiseks vajalike andmete edastamine e-riigihangete registrile;

7.6.2. menetluse valiku tegemine;

7.6.3. vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja riigihanke välja kuulutamine;

7.6.4. hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmine, sh e-menetluse korral nende avamine;

7.6.5. vastutab RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;

7.6.6. pakkuja esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine, milleks küsib sisendit hanke eest vastutavalt isikult;

7.6.7. pakkuja teavitamine hankija otsustest;

7.6.8. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;

7.6.9. riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine lähtudes hanke eest vastutavalt isikult saadud andmetest;

7.6.10. hankeplaani täitmise jälgimine.

7.7. Käesolevast korrast tulenevad hankelepingud, sõlmib juhatuse liige või tema poolt volitatud isik.

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

7.8.1. valmistab vajadusel ette hankedokumendid;

7.8.2. avab laekunud pakkumused;

7.8.3. kontrollib pakkuja kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab kantslerile vastava ettepaneku otsustamiseks

7.8.4. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab juhatuse liikmele vastava ettepaneku otsustamiseks;

7.8.5. hindab pakkumusi ja esitab juhatuse liikmele vastava ettepaneku otsustamiseks;

7.8.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;

7.9. 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.

7.10. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.

7.11. 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).

- 7.12. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, 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.
- 7.13. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

8. Erandite kohaldamine

- 8.1. RHS § 11 ja 12 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata. Erandite kasutamine otsustatakse juhatuse liikme otsusega.

9. Hankelepingu sõlmimine

- 9.1. Leping asjade ostmiseks ja teenuse tellimiseks maksumusega alates 5 000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikus vormis.
- 9.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikus vormis 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. riigivaraga seotud tehingud;
 - 9.2.9. teise lepingupoole soovil;
 - 9.2.10. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 9.3. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korras.
- 9.4. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist esitatakse vastavalt sihtasutuse raamatupidamise sise-eeskirjale vara vastuvõtmise akt ning riigivara registri registreerimiskaardid.
- 9.5. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.

10. Järelevalve ja vastutus

- 10.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ja järgima toimingupiiranuid vastavalt korruptsioonivastases seaduses sätestatule.
- 10.2. Juhul kui hanke korraldamisega seotud isikul on huvide konflikti tekkimise oht on tal kohustus koheselt teavitada sihtasutuse juhatust ning taandada ennast kõikide otsuste tegemisest ning hankekomisjoni tööst.
- 10.3. Lepingus sätestatud hankija kontaktisik jälgib sõlmitud hankelepingu täitmist ning kontrollib täitja esitatud arvetel näidatud koguste, hindade, arvutuste jms õigsust.
- 10.4. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab hankespetsialist.
- 10.5. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt juhatuse liiget.
- 10.6. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt Eesti Vabariigis kehtestatud õigusaktidele.
- 10.7. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkuja ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
- 10.8. Kui riigihanke korraldamisega rikuti RHS-is ettenähtud riigihangete korda, millega tekitati kahju sihtasutusele, on sihtasutusel õigus nõuda kahju hüvitamist hanke eest vastutavalt isikult või komisjoni liikmetelt ja teistelt hankemenetluses osalenud isikutelt Eesti Vabariigi õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses.