

Riigihangete kord

Võttes aluseks Riigihangete seaduse (*edaspidi RHS*) § 9 lg 1 ja lg 4, HTM ministri KK nr 1. 1-2/18/22 kinnitatud hankekorra ning Luua Metsanduskooli põhimääruse, kehtestan käesoleva Luua Metsanduskooli riigihangete korra.

I. Üldsätted

1. Riigihangete korra (edaspidi kord) eesmärk on reguleerida Luua Metsanduskooli (edaspidi kooli) riigihangete korraldamist ja hankelepingute sõlmimist ja annab Luua Metsanduskooli töötajatele juhiseid riigihangete korraldamiseks.
2. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel tuleb, sõltumata hankelepingu edaspidi (*leping*) maksumusest, järgida RHS-s sätestatud riigihanke korralduse põhimõtteid ja HTM hankekorda.
3. Leping asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks alates 10 000 eurost (ilma käibemaksuta) sõlmitakse kirjalikult. Alla nimetatud summa sõlmitakse leping kirjalikult vastavalt vajadusele.
4. Luua Metsanduskooli nimel rahaliste kohustuste võtmise, sealhulgas riigihangete korraldamise ja lepingu sõlmimise õigus on kooli direktoril.
5. Direktor määrab riigihangete eest vastutava isiku, hankelepingu täitmise eest vastutava isiku ja moodustab hanke läbiviimiseks komisjoni ning määrab komisjoni esimehe.
6. Direktor sõlmib edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga hankelepingu. Lepingus peab olema toodud hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta ja koos käibemaksuga.

II. Riigihanke planeerimine

7. Hangete korraldamise aluseks on hankeplaan. Hankeplaani on soovituslik iseloom ja see avalikustatakse kooli veebi lehel.
8. Hankeplaani kantakse asjade ostmise ja teenuste tellimine maksumusega alates 20 000 eurost (ilma käibemaksuta). Jooksva aasta hankeplaani kinnitab direktor käskkirjaga hiljemalt 10 tööpäeva jooksul peale eelarve kinnitamist.
9. Hankeplaani koostamiseks esitavad struktuuriüksuse juhatajad direktorile hiljemalt 10. jaanuariks kirjalikult jooksva aasta hankeplaani ettepanekud. Hankeplaani võib vajadusel aasta jooksul muuta. Hankeplaan peab vastama käesoleva korra lisas 1 toodu näidisele.
10. Ettepaneku hankeplaanis nimetatud hanke korraldamiseks esitab struktuuriüksuse juht või asja, teenuse või ehitustöö vajaja. Hanke korraldamise otsustab direktor käskkirjaga.
11. Hankedokumendid ja hanketeate valmistab ette ja esitab need riigihanke komisjonile hanke korraldamiseks ettepaneku teinud isik või vajadusel muu kooli töötaja.

III. Riigihanke komisjon

12. Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks eeldatava maksumusega alates 20 000 eurost (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimiseks alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta) moodustatakse riigihanke komisjon. Alla nimetatud summa jääva eeldatava maksumusega riigihanke korral moodustatakse riigihanke komisjon vajadusel.
13. Riigihanke komisjoni moodustamise konkreetse hanke korraldamiseks otsustab direktor käskkirjaga. Direktor määrab käskkirjaga:
 - 13.1. Komisjoni liikmete arvu ja koosseisu (sh esimehe). Komisjon peab olema vähemalt kolme liikmeline;
 - 13.2. Hanke eest vastutava isiku;
 - 13.3. Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku;
 - 13.4. Hanke läbiviimise menetluse vormi.
14. Riigihanke komisjoni võib kuuluda iga kooli töötaja, vajadusel kooliväline ekspert.
15. Komisjoni juhib ja komisjoni töö eest vastutab komisjoni esimees, kellel on õigus anda komisjoni liikmetele tööülesandeid komisjoni tööd puudutavates küsimustes. Komisjoni esimees on üldjuhul riigihanke eest vastutav isik. Komisjonil on õigus oma töösse kaasata kooli töötajaid, kes komisjoni ei kuulu. Komisjoni koosolekud protokollitakse.
16. Komisjonil on õigus enne hanke väljakuulutamist või pakkumuste võtmist teha hankedokumentides muudatusi, kui see on vajalik hanke korrektseks läbiviimiseks.
17. Riigihanke komisjon:
 - 17.1. avab pakkumused
 - 17.2. kontrollib pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele;
 - 17.3. viib läbi pakkumuste hindamise ja selgitab eduka pakkuja;
 - 17.4. kontrollib eduka pakkuja suhtes kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifikatsiooni vastavust;
 - 17.5. kontrollib vajadusel ka kõigi pakkujate suhtes kõrvaldamise aluste puudumist, kvalifikatsiooni ja alusdokumentide vastavust enne pakkumuste hindamist ja eduka pakkuja väljaselgitamist.
18. Komisjoni ettepanek on vastuvõetud, kui Ettepaneku vastu ei ole rohkem kui üks komisjoni liige. Poolt- ja vastuhäälte võrdsuse korral on määravaks komisjoni esimehe hääl. Olukorras, kus komisjoni ettepaneku vastu on vähemalt kaks komisjoni liiget, koostatakse kirjalik protokoll, mille allkirjastavad kõik komisjoni liikmed. Muudel juhtudel protokoll ei koostata.
19. Direktor teeb riigihanke komisjoni ettepanekul põhjendatud kirjaliku otsuse järgmistel juhtudel:
 - 19.1. pakkumuste vastavaks tunnistamine;
 - 19.2. pakkumuse või kõigi pakkumuste tagasilükkamine;
 - 19.3. pakkuja või pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamine, kvalifitseerimine või mittekvalifitseerimine;
 - 19.4. pakkumuse edukaks tunnistamine;
 - 19.5. hankelepingu sõlmimine;
 - 19.6. riigihanke kehtetuks tunnistamine.

IV. Riigihanke eest vastutav isik

20. Riigihanke eest vastutav isik määratakse direktori käskkirjaga.
21. Riigihanke eest vastutav isik:
- 21.1. teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
 - 21.2. teeb vajalikud kanded ja toimingud riigihangete registris;
 - 21.3. vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
 - 21.4. vastutab pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamise korraldamise eest;
 - 21.5. allkirjastab hanke protokollid ainuisikuliselt e-riigihangete keskkonnas;
 - 21.6. teavitab pakkujaid hankija otsusest;
 - 21.7. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
 - 21.8. teavitab riigihangete registrit hankemenetluse lõpetamisest ning esitab riigihanke registrile hankelepingu sõlmimise teate, samuti pärast hankelepingu lõppemist muu vajaliku teabe.

V. Hankelepingute täitmine

22. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse direktori käskkirjaga.
23. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik kontrollib hankelepingu täitmist ja vastutab ostetud kauba või teenuse vastuvõtmise eest ning kontrollib lepingu täitja asitatud arvetel näidatud koguste, hindade ja arvutuste õigsust.

VI. Asjade ostmine ja teenuste tellimine hankemenetluse tulemusena (maksumusega alates 60 000 eurost) ning ehitustööde tellimine hankemenetluse tulemusena (maksumusega alates 150 000 eurost)

24. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel maksumusega alates 150 000 eurost (ilma käibemaksuta) korraldatakse hankemenetlus vastavalt RHS-le.
25. Hankemenetlust ei pea korraldama, kui ostetav asi või tellitav teenus kuulub RHS §-s 11 sätestatud erandite alla. Sellisel juhul otsustab hanke korraldamise vajaduse üle direktor.

VII. Asjade ostmine ja teenuste tellimine (maksumusega 20 000 eurot kuni 60 000 eurot) ning ehitustööde tellimine (maksumusega 60 000 eurot kuni 150 000 eurot) lihthanke korras

26. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega 20 000 eurot kuni 60 000 eurot (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel 60 000 eurot kuni 150 000 eurot (ilma käibemaksuta) tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine ning RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtete järgimine. Nimetatud juhul lepingute sõlmimiseks tuleb korraldada lihthane vastavalt RHS §-s 125 sätestatule.

27. Lihthange algab lihthanke teate avaldamisega riigihangete registris ning lõpeb RHS § 73 lg-s 3 ettenähtud juhtudel.
28. Lihthanke dokumendi koostamisel lähtutakse RHS §-st 77. Alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord.

VIII. Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alla 20 000 euro ning ehitustööde tellimine alla 60 000 euro

29. Üle 10 000 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) ostude eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja lisab hankelepingule või arvele elektroonilises menetluskeskkonnas arvele või lepingule kooskõlastamise andmisel lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapakkumised võetud, mis on valitud pakkuja objektiivseteks eelisteks või miks on võetud pakkumus ainult ühelt pakkujalt.
30. Struktuuritoetuste vahenditelt ja nende kaasfinantseerimise 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 hinnapakkumisi suuliselt või muul moel, kuid hankelepingule või arvele lisatakse kirjalik selgitus, kuidas on pakkumisi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).
31. Ostude eest vastutav isik peab üle 10 000 euroste maksumusega ostude arvestust ning sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarve aastas teeb direktorile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.
32. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega alla 20 000 euro (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel alla 60 000 euro (ilma käibemaksuta) tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine ning RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtete järgimine. Konkurentsi olemasolu korral tuleb tagada erinevate pakkumiste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhe.
33. Konkurentsi olemasolul teavitatakse teisi pakkujaid hankelepingu sõlmimisest viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul arvates hankelepingu sõlmimisest.
34. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega alla 20 000 euro (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel alla 60 000 euro (ilma käibemaksuta) on riigihanke eest vastutav isik kooli eelarve vastava osa kasutamise eest vastutav töötaja.
35. Hanke eest vastutav töötaja koostab vajaduse korral kirjaliku pakkumiskutse.
36. Hanke eest vastutav töötaja teeb kooli direktorile vajadusel ettepaneku sõlmida kirjalik leping.

IX. Huvide konflikti ennetamine, tuvastamine ja kõrvaldamine

37. Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke

ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

38. Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikud, sh hankekomisjoni liige, riigihanke eest vastutav isik ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kohustuvad:
- 38.1. lähtuma riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, sh vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
- 38.2. mitte avaldama talle riigihanke korraldamise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet või pakkumuse sisu selles osas, mille pakkuja on pakkumuses ärisaladusena märkinud;
- 38.3. teavitama Luua Metsanduskooli direktorit ning taandama ennast viivitamatult riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest, kui talle saab teatavaks või esineb huvide konflikt, mis annab alust kahelda tema erapooletuses ja sõltumatuses.
36. Juhul, kui huvide konflikti ei ole võimalik muude vahendite või meetmetega vältida, siis taandatakse vastav isik riigihangete ettevalmistamisest ja korraldamisest. Taandatud isiku ülesannete täitmiseks määrab Luua Metsanduskooli direktor asendusisiku.

X. Lõppsätted

39. Käesolev kord jõustub alates 1. veebruarist 2018.
40. Riigihangete teostamisel küsimustes, mis pole reguleeritud käesoleva korraga juhitudakse RHS-st, HTM KK nr 1. 1-2/18/22 kinnitatud ministeeriumi hankekorrast ja muudest õigusaktidest.

Kinnitatud direktori 01.02.2018 käskkirjaga nr 1-1/7-Ü