

TALLINNA MUUSIKAKESKKOOLI HANKEKORD

1. Üldsätted

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi Kord) on koostatud 01.09.2017.a jõustunud riigihangete seaduse (edaspidi: RHS) § 9 lg 1 alusel ja annab Tallinna „Muusikakeskkooli (edaspidi: TMKK) töötajatele juhised hangete korraldamiseks. Vastavalt RHS-i § 9 lõikele 6 on hankeplaan ja hankekord avalikud. TMKK kui RHS-i kohane avaliku sektori hankija avalikustab kehtiva hankekorra ja hankeplaani oma kodulehel viivitamata, kuid mitte hiljem kui 1 tööpäeva jooksul peale nimetatud dokumentide või nende muudatuste kinnitamist.

1.2. Korda rakendatakse koos RHS-iga, sealjuures lähtutakse Korras reguleerimata küsimustes RHS-ist ja/või selle kohastest rakendusaktidest.

1.3. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel tuleb, sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest, järgida RHS-i § 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid.

1.4. Kõik TMKK hanked maksumusega alates 30 000 eurot viiakse läbi elektroonilises riigihangete registris aadressil www.riigihanked.riik.ee vastavalt RHS-is ja Korras toodud nõuetele. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine viiakse elektroonilises riigihangete registris alati läbi nagu lihthange juhul, kui sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks sõlmitava lepingu eeldatav maksumus on vähemalt 40 000 eurot.

1.5. Käesolev Kord kehtib alates 01.09.2017.a. Enne nimetatud kuupäeva algatatud kuni 31.08.2017.a kehtinud riigihangete seaduse reguleerimisalasse kuuluvate hangete, mille osas ei ole hankemenetlus seisuga 01.09.2017.a lõppenud või on sõlmitud hankeleping, osas kohaldatakse RHS-i § 219.

2. Mõisted

2.1. Käesolevas Korras kohaldatakse alljärgnevaid mõisteid läbivalt samas tähenduses:

2.1.1. **Riigihange**- on igasugune asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine või ehitustöö tellimine KTMKK poolt, mis korraldatakse üldjuhul kas avatud või piiratud hankemenetlusena ja mille menetlusreeglite kohaldamisel lähtutakse Korra punktis 2.1 ja selle alapunktides toodud piirmääradest.

2.1.2. **Riigihanke piirmäär**- alates 60 000 eurost asjade või teenuste hankelepingu korral ja alates 150 000 eurost ehitustööde hankelepingu korral.

2.1.3. **Lihthange**- RHS-i 3. peatüki 1. jao kohane erihange.

2.1.4. **Lihthanke piirmäär**- alates 30 000 eurost asjade või teenuste hankelepingu korral ja alates 60 000 eurost ehitustööde hankelepingu korral.

2.1.5. **Sotsiaal-ja eriteenused**- RHS-i 3. peatüki 2. jaos nimetatud erihanked. Teenused, millele laiendatakse sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korda, on teenused, mida on kuni 31.08.2017.a kehtinud riigihangete seaduse kohaselt võinud tellida lihtsustatud korras tellitavate teenustena. Sotsiaal-ja eriteenusteks on näiteks tervishoiu ja kultuuri haldusteenused, muud ühiskondlikud, sotsiaal-ja

isikuteenused, sealhulgas ametiühingute, poliitiliste organisatsioonide ja muude organisatsioonide teenused, hotelli- ja restoraniteenused, õigusteenused, mis ei ole erandid, muud haldusteenused ja teenused valitsusele, ühiskonnale pakutavad teenused ja rahvusvahelised teenused. Täpne loetelu sotsiaal- ja eriteenuste alamliikidest on leitav Euroopa Parlamendi ja Nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas.

2.1.6. Sotsiaal- ja eriteenuste piirmäär lihthanke läbiviimiseks- alates 40 000 eurost viiakse sotsiaal- või eriteenuse hankelepingu sõlmimiseks TMKK elektroonilise riigihangete registri kaudu läbi RHS-i 3. peatüki 1. jao ja käesoleva Korra nõuetele vastav kohane lihthange.

2.1.7. Rahvusvaheline piirmäär- alates 209 000 eurost1 asjade või teenuste hankelepingu korral.

2.1.8. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik- TMKK direktori poolt määratud isik, kelle ettepanekul on lisatud vastav riigihange kehtivasse hankeplaani või kelle initsiatiivil ostetakse alla lihthanke piirmäära jäävat kaupa või tellitakse sotsiaal- või eriteenust. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse alates 30 000 eurost asjade ostmise või teenuste tellimise korral direktori poolt hanke tulemuste käskkirjas. Alates 5000 eurost kuni 30 000 euroste (v.a) hankelepingute puhul on hankelepingu eest vastutav isik Korra punktis 3.6 nimetatud asjade ostmisele ja teenuste tellimise nimekirjas vastava ostu eest vastutav isik.

2.1.9. Hankija esindaja- TMKK riigihangetega tegelev töötaja.

2.1.10. Direktor- TMKK direktor, edaspidi nimetatud direktor.

2.1.11. Hankekomisjon- Vähemalt kolmest liikmest koosnev isikute grupp, kes määratakse direktori poolt riigihangetes alates lihthanke piirmäärast ja sotsiaal- või eriteenuste tellimisel maksumusega alates 30 000 eurost ja kes omab õigust teha vastava asja ostmise või teenuse tellimise menetluses direktorile ettepanekuid. Käesolevas Korras käsitletakse hankekomisjonina RHS-i alusel ideekonkursi korraldamisel ka ideekonkursi žüriid. Hankekomisjoni üks liige nimetatakse hankekomisjoni esimeheks.

3. Hangete planeerimine ja vastutavate isikute määramine

3.1. TMKK nimel rahaliste kohustuste võtmise ja kõigi asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks lepingute sõlmimise õigus on direktoril.

3.2. RHS-i § 9 lõike 6 alusel avaldatavas hankeplaanis kajastatakse kõigi asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates 20 000 eurot ning sotsiaal- või eriteenuste tellimine maksumusega alates 40 000 eurot. Hankeplaanis avaldatakse maksumused ilma käibemaksuta. Jooksva aasta hankeplaani kinnitab direktor käskkirjaga . Hankeplaani märgitakse asja või teenuse, sealhulgas sotsiaal- või eriteenuse tellimise hankelepingu eeldatav maksumus, plaanitav menetluse liik ja hanke eeldatav väljakuulutamise aeg ning vajadusel muud hanget puudutavad märkused.

3.3. TMKK hankija esindaja koostab ja esitab lõpliku hankeplaani direktorile kinnitamiseks hiljemalt 10 tööpäeva peale aastaelarve kinnitamist Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt.

3.4. Hankeplaani uuendatakse vastavalt vajadusele, kuid üldjuhul vähemalt 1 korda aastas , eeldusel et TMKK on tekkinud vajadus asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks, mida Korra punktis 3.2 nimetatud jooksva aasta hankeplaani kinnitamise tähtjaks ei olnud võimalik mõistlikult ette näha. Hankeplaani avaldatakse TMKK kodulehel käesoleva Korraga samas alajaotuses peale direktori poolset kinnitamist, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul arvates kinnitamisest.

3.5. Hankeplaanis nimetatud hanke eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine:

3.5.1. Hankeplaanis nimetatud hanke korraldamiseks esitab hankija esindajale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku vastavat asja osta või teenust tellida sooviva osakonna juht või õppealajuhataja. Koos ettepanekuga hanke korraldamiseks esitatakse hankija esindajale tehniline kirjeldus, misjärel valmistab hankija esindaja ette hanke alusdokumendid.

3.5.2. Direktor määrab hanke alusdokumentide ja hanketeate kinnitamise hanke käskkirjas (edaspidi: hanke avamise käskkiri) hanke eest vastutava isiku. Elektroonilises riigihangete registris võib kõiki hankemenetluse läbiviimiseks vajalikke toiminguid teostada ka hankija esindaja.

3.5.3. Hankija esindaja :

3.5.3.1. teostab lihthanke, riigihanke piirmäära või rahvusvahelist piirmäära ületava hanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;

3.5.3.2. teeb vajalikud kanded ja toimingud riigihangete registris;

3.5.3.3. korraldab hanke alusdokumentide kättesaadavuse riigihangete registris;

3.5.3.4. vastutab RHS-is sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;

3.5.3.5. vastab pakkujate või taotlejate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele riigihangete registris;

3.5.3.6. juhul, kui rakendatakse vastavat menetlust, juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;

3.5.3.7. jälgib lepingu korrektset täitmist;

3.5.4. Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määrab direktor hanketulemuste kinnitamise käskkirjas. Üldjuhul määratakse hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks sama isik, kes oli määratud ka hanke eest vastutavaks isikuks.

4. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmine ja teenuste tellimine

4.1. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel (edaspidi: soetus) käibemaksuta maksumusega 10 000 kuni 29 999 eurot (k.a) tagab TMKK olemasolevat konkurentsi ära kasutades rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise, järgides RHS-i §-s 3 toodud riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid, mis on järgnevad:

4.1.1. soetuse planeerimisel ja läbiviimisel on kohustuslik tegutseda läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;

4.1.2. kõigi isikute, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, tuleb kohelda võrdselt, samuti on kohustuslik tagada, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleks soetuse eesmärki silmas pidades proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;

4.1.3. soetuse tegemisel tuleb tagada konkurentsi efektiivne ärakasutamine, kusjuures avalik- õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku juriidilise isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;

4.1.4. rahaliste vahendite kasutamine peab olema säästlik ja otstarbekas, sealjuures peab soetus olema tehtud mõistliku aja jooksul ning tagatud peab olema parim võimalik hinna ja kvaliteedi suhe.

4.2. Soetuste, mille summa on kuni 10 000 eurot, tegemisel ei pea kohaldama käesolevat Korda ning vajadusel võib selliste soetuste tegemise otsustada vastava eelarve osa kasutamise eest vastutav töötaja. Asja ostes või teenust tellides on lubatud kohaldada käesolevas Korras toodud kohustuslikku korda ka sellise hankelepingu sõlmimiseks, mille eeldatav maksumus ei ulatu vastava piirmääran.

4.3. Soetuste, mille maksumus on 10 000 kuni 29 999 eurot (k.a) tegemiseks tuleb võtta vähemalt 3 võrdlevat pakkumist pakkujatelt, kelle puhul on võimalik mõistlikult tõendada, et pakkuja müüb ostetavat kaupa või pakub tellitavat teenust oma tavapärasel majandustegevuses. Vastavat nõuet on kohustatud kontrollima käesoleva korra punktis 3.5 nimetatud hankeplaani indikatiivses lisas nimetatud vastutav isik. Pakkumuste võtmiseks koostab vastutav isik või muu volitatud töötaja kirjaliku pakkumuskutse. Pakkumuskutses peab olema kajastatud vähemalt soetuse kirjeldus (tehniline kirjeldus), pakkumuse esitamise tähtpäev, kontaktandmed, millelt saada täiendavat teavet ja kuhu esitada pakkumus ning vajadusel muud pakkumuse tegemiseks olulised asjaolud ning hindamiskriteeriumid, mis võetakse aluseks eduka pakkumuse väljaselgitamiseks. Kõik soetusega seotud dokumendid kuuluvad säilitamisele vastavalt käesoleva Korra punktis 8 toodud nõuetele.

4.4. Juhul, kui objektiivsetel põhjustel ei ole võimalik kasutada turul olevat konkurentsi (ei võeta vähemalt 3 võrdlevat pakkumist), koostab pakkumise võtja eraldi dokumendina kirjaliku selgituse võrdlevate pakkumiste võtmata jätmise kohta. Peale pakkumise võtja poolset selgituse allkirjastamist salvestab pakkumuse võtja selgituse kooli arvutivõrgukettal ühistöökaustas vastava soetuse dokumentide juures.

5. Lihthangete, riigihangete ja rahvusvahelist piirmäära ületavate hangete korraldamine

5.1. Lihthankemenetluses asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates 30 000,00 eurot kuni 59 999,99 eurot (ilma käibemaksuta)

5.1.1. Lihthanke planeerimisele ja lihthanke alusdokumentide kinnitamisele ning vastutavate ning volitatud isikute määramisele hankemenetluse läbiviimiseks kohaldatakse käesoleva Korra punktis 3 toodud nõudeid.

5.1.2. Lihthanke korraldamine ei ole nõutav kui ostetav asi või tellitav teenus kuulub RHS-i § 11 nimetatud erandite alla (näiteks meediateenuse pakkujaga sõlmitakse saateaja või programmi tellimisega seotud hankeleping; sõlmitakse laenuleping või tööleping).

5.1.3. Lihthange viiakse alati ja täielikult läbi elektroonilises riigihangete registris, sealjuures algab hankemenetlus hanketeate avaldamisega eelnimetatud registris ning kogu pakkuja või taotleja ning vastutava või volitatud isiku vaheline suhtlus peab toimuma sama registri kaudu elektrooniliselt.

5.1.4. Lihthanke alusdokumentide koostamisel lähtutakse RHS-i § 77 toodud põhimõtetest, kuid alusdokumendis peab sisalduma vähemalt alljärgnev:

5.1.4.1. hankija nimi ja aadress;

5.1.4.2. hanke nimetus;

5.1.4.3. ostetavate asjade kogus, teenuse maht või ehitustöö piiritusandmed;

5.1.4.4. hanke tehniline kirjeldus (RHS-i § 87-89 alusel). Tehnilise kirjelduse koostamisel tuleb lähtuda asjaolust, et tehniline kirjeldus on hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikule arusaadavaid mõisteid ja täpsusastest kasutades kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu. Asjadele või teenustele esitatavate nõuete loetelu võib hõlmata näiteks keskkonnakaitse nõudeid; kvaliteedi- ja konstruktsiooninõudeid, toote kasutusomadustele ja

turvalisusele esitatavaid nõudeid; nõudeid tootmisprotsessile ja- tehnoloogiale. Tehnilises kirjelduses ei tohi nimetada kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu ega tootmisviisi, mis võiks anda mõnele ettevõtjale või tootele eeliseid teiste ees või nende osaluse välistada. See keeld ei kehti juhul, kui see on hankelepingu esemest tulenevalt vältimatult vajalik põhjusel, et tehnilise kirjelduse koostamine ei võimalda tehnilist normi või standardit nimetades hankelepingu eset piisavalt täpselt ja mõistetavalt kirjeldada.

Sellisel juhul tuleb lisada märge „või sellega samaväärne”. Tehnilise kirjelduse koostamisel peab arvestama, et see tagaks kõigile ettevõtjatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ega tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi hanke avamisel konkurentsile.;

5.1.4.5. kõik need asjaolud, mille kohta TMKK soovib võistlevaid pakkumisi;

5.1.4.6. vajadusel pakkujate kvalifitseerimise tingimused;

5.1.4.7. pakkumuste vastavaks tunnistamise tingimused;

5.1.4.8. pakkumuse vormistamise nõuded;

5.1.4.9. pakkumuse esitamise koht ja tähtaeg;

5.1.4.10. pakkumuse maksumuse esitamise struktuur;

5.1.4.11. pakkumuste võrdlemise ja hindamise kriteeriumid;

5.1.4.12. hankelepingu projekt.

5.1.5. Juhul kui kohases hankemenetluses võimaldatakse läbirääkimisi, sätestatakse selline võimalus lihthanke teates ja läbirääkimiste kord määratletakse lihthanke dokumendis.

5.1.6. Lihthanke alusdokumentides tuleb määrata pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Tähtaeg ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla ühelgi juhul lühem kui 5 tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui 15 päeva.

5.1.7. Lihthanke alusdokumentide hulka kuuluva tehnilise kirjelduse valmistab ette asja osta või teenust tellida sooviva osakonna juht. Peale lihthanke alusdokumentide kinnitamist juhataja poolt avatakse elektroonilises riigihangete registris hanke vastutava või volitatud isiku poolt hankemenetlus.

5.1.8. Tähtaegselt laekunud pakkumused avab hanke eest vastutav või hankija esindaja riigihangete elektroonilises registris ja edastab need hankekomisjoni liikmetele. Hankekomisjon hindab pakkumusi vastavalt hanke alusdokumentides toodud nõuetele, sealjuures protokollitakse hankekomisjoni koosolekud. Hankekomisjoni liikmed teevad direktorile ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise otsuse tegemiseks. Hankekomisjoni ettepanek on vastu võetud, kui selle poolt on vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest. Poolt- ja vastuhäälte võrdse jagunemise korral on määravaks komisjoni esimehe hääl. Komisjoni liikmed võivad alati jääda eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult ja lisatakse hankekomisjoni koosoleku protokollile. Komisjoni ettepanekud ja eriarvamus võivad sisalduda ühes dokumendis.

5.1.9. Direktor otsustab hankekomisjoni ettepanekul pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise.

5.1.10. Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse RHS-i § 120 ja vajadusel hankelepingu muutmisel RHS-i § 123 sätestatust. Hankelepingu sõlmimine ei ole lubatud enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.

5.1.11. Lihthankemenetlus lõpeb vähemalt ühe alljärgneva eelduse saabumisel:

5.1.11.1. sõlmitakse hankeleping või raamleping;

5.1.11.2. kõik pakkumused lükatakse tagasi põhjusel, et ühtegi pakumust ei tunnistanud hanke alusdokumentidele vastavaks või kõigi pakkumuste maksumus oli põhjendamatult madal;

5.1.11.3. kõik pakkumused lükatakse tagasi RHS-i § 116 nimetatud põhjusel;

5.1.11.4. kõik pakkujad või taotlejad kõrvaldatakse hankemenetlusest või jäetakse kvalifitseerimata;

5.1.11.5. pakumusi või taotlusi ei esitata pakumuste esitamise tähtaja jooksul;

5.1.11.6. hankemenetlus tunnistatakse kehtetuks;

5.1.11.7. kõigi pakkumuste jõusoleku tähtaeg lõpeb ning ükski pakkuja ei ole nõus pakumuse jõusoleku tähtaega pikendama.

5.1.12. Vastutav isik või hankija esindaja peab esitama elektroonilisele riigihangete registrile hiljemalt 30 päeva jooksul peale hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui hankemenetlus on lõppenud muul alusel, märgib elektroonilises riigihangete registris hankemenetluse lõppemise põhjuse.

5.1.13. Vastutav isik või hankija esindaja peab esitama elektroonilisele riigihangete registrile hiljemalt 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist alljärgneva teabe:

5.1.13.1. Hankelepingu tegelik maksumus;

5.1.13.2. Hankelepingus tehtud muudatused, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud;

5.2. Riigihanke piirmäära ületavate asjade ostmine ja teenuste tellimine (maksumusega alates 60 000 eurost) ja rahvusvahelist piirmäära ületavate asjade ostmine ja teenuste tellimine (maksumusega alates 209 000 eurost)

5.2.1. Hanke planeerimisele ja hanke alusdokumentide kinnitamisele ning vastutavate ning volitatud isikute määramisele hankemenetluse läbiviimiseks kohaldatakse käesoleva Korra punktis 3 toodud nõudeid.

5.2.2. Menetlusliigi valikul lähtutakse üldjuhul RHS-i § 48 lõikes 1 nimetatust, mille kohaselt on hankija kohustatud korraldama riigihanke avatud või piiratud hankemenetlusena, välja arvatud juhul, kui RHS ei näe ette muud alust. Valides riigihanke menetlusliigiks muu menetluse, kui RHS-is sätestatud avatud hankemenetluse liigi, on asja osta või teenuste tellida sooviva osakonna juht või õppealajuhataja kohustatud enne hanke alusdokumentide tehnilise kirjelduse koostamist kooskõlastama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis menetlusliigi sobivuse direktoriga.

5.2.3. Hanke korraldamine ei ole nõutav kui ostetav asi või tellitav teenus kuulub RHS-i § 11 nimetatud erandite alla (näiteks meediateenuse pakkujaga sõlmitakse saateaja või programmi tellimisega seotud hankeleping; sõlmitakse laenuleping või tööleping.)

Vastava soetuse hankeplaani lisamise ja hankemenetluse korraldamise vajaduse üle otsustab direktor. Erandi alla kuuluva soetuse lisamiseks hankeplaani esitab vastava osakonna juht hankija esindajale vastavasisulise teabe. Hankija esindaja täiendab eelnimetatud teabele tuginedes hankeplaani ja esitab uuendatud hankeplaani hiljemalt 3 tööpäeva jooksul alates vastavasisulise teabe saamisest direktorile kinnitamiseks.

5.2.4. Hankemenetlus viiakse alati ja täielikult läbi elektroonilises riigihangete registris, sealjuures algab hankemenetlus hanketeate avaldamisega eelnimetatud registris ning kogu pakkuja või taotleja ning vastutava või volitatud isiku vaheline suhtlus peab toimuma sama registri kaudu elektrooniliselt.

5.2.5. Hanke alusdokumentide koostamisel lähtutakse RHS-i § 77 toodud põhimõtetest, kuid alusdokumendis peab sisalduma vähemalt alljärgnev:

5.2.5.1. teave RHS-i kohase hankepassi aktsepteerimise kohta;

5.2.5.2. tehniline kirjeldus (tuginedes RHS-i § 87-89) v.a kui rakendatakse RHS-i kohast innovatsioonipartnerlust. Tehnilise kirjelduse koostamisel tuleb lähtuda asjaolust, et tehniline kirjeldus on hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevale isikule arusaadavaid mõisteid ja täpsusastest kasutades kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu. Asjadele või teenustele esitatavate nõuete loetelu võib hõlmata näiteks keskkonnakaitse nõudeid; kvaliteedi- ja konstruktsiooninõudeid, toote kasutusomadustele ja turvalisusele esitatavaid nõudeid; nõudeid tootmisprotsessile ja tehnoloogiale. Tehnilises kirjelduses ei tohi nimetada kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu ega tootmisviisi, mis võiks anda mõnele ettevõtjale või tootele eeliseid teiste ees või nende osaluse välistada. See keeld ei kehti juhul, kui see on hankelepingu esemest tulenevalt vältimatult vajalik põhjusel, et tehnilise kirjelduse koostamine ei võimalda tehnilist normi või standardit nimetades hankelepingu eset piisavalt täpselt ja mõistetavalt kirjeldada. Sellisel juhul tuleb lisada märge „või sellega samaväärne”. Tehnilise kirjelduse koostamisel peab arvestama, et see tagaks kõigile ettevõtjatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ega tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi hanke avamisel konkurentsile;

5.2.5.3. pakkumuste hindamise kriteeriumid;

5.2.5.4. alternatiivsete lahenduste ja nende esitamise nõuded, sealhulgas teave selle kohta, kas TMKK lubab või nõuab alternatiivsete lahenduste esitamist üksnes lisaks kõigile hanke alusdokumentides sätestatud tingimustele vastavale lahendusele või eraldi;

5.2.5.5. kõik hankelepingu tingimused, mis võivad hõlmata RHS-i kohaseid majanduslikke, innovatsiooniga seotud, keskkonnavalaseid, sotsiaalseid või tööhõivealaseid kaalutlusi;

5.2.5.6. kõik need asjaolud, mille kohta TMKK soovib võistlevaid pakkumusi;

5.2.5.7. teave nõuete kohta, mida TMKK esitab pakkujale seoses pakkujate poolse alltöövõtu kasutamisega vastavalt RHS-i § 122 toodule;

5.2.5.8. juhul, kui rakendatakse konkurentsipõhist läbirääkimistega hankemenetlust, siis läbirääkimiste pidamise täpne kord, sealjuures teave selle etappide kohta;

5.2.5.9. juhul, kui rakendatakse võistlevat dialoogi, siis teave selle etappide kohta;

5.2.5.10. pakkujalt nõutud dokumentide ja andmete loetelu;

5.2.5.11. teave selle kohta, kas pakkumuse saab esitada üksnes pärast hankelepingu täitmise kohaga tutvumist või riigihanke alusdokumente selgitavate dokumentide kohapeal kontrollimist;

5.2.5.12. pakkumuse ja muude esitatavate dokumentide koostamise keel või keeled, kui TMKK lubab pakkumusi esitada ka võõrkeeles;

5.2.5.13. pakkumuse hinna või kulu esitamise struktuur ja valuuta;

5.2.6. Tähtaegselt laekunud pakkumused avab hanke eest vastutav või hankija esindaja riigihangete elektroonilises registris ja edastab need hankekomisjoni liikmetele, avades kooli arvutivõrgukettal vastava elektroonilise kausta, kuhu laaditakse üles tähtaegselt laekunud pakkumused. Hankekomisjon hindab pakkumusi vastavalt hanke alusdokumentides toodud nõuetele, sealjuures protokollitakse hankekomisjoni koosolekud. Hankekomisjoni liikmed teevad TMKK direktorile ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mitte kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise otsuse tegemiseks. Hankekomisjoni ettepanek on vastu võetud, kui selle poolt on vähemalt 2/3 komisjoni

liikmetest. Poolt- ja vastuhälte võrdse jagunemise korral on määravaks komisjoni esimehe hää. Komisjoni liikmed võivad alati jääda eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult ja lisatakse hankekomisjoni koosoleku protokollile. Komisjoni ettepanekud ja eriarvamus võivad sisalduda ühes dokumendis.

5.2.7. Direktor otsustab hankekomisjoni ettepanekul pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise.

5.2.8. Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse RHS-i § 120 ja vajadusel hankelepingu muutmisel RHS-i § 123 sätestatust. Alla rahvusvahelist piirmäära jääva riigihanke puhul ei ole hankelepingu sõlmimine lubatud enne 10 päeva möödumist eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise kohta teate esitamisest. Rahvusvahelist piirmäära ületava riigihanke puhul ei ole hankelepingu sõlmimine lubatud enne 14 päeva möödumist eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise kohta teate esitamisest.

5.2.9. Hankemenetlus lõppeb vähemalt ühe alljärgneva eelduse saabumisel

5.2.9.1. sõlmitakse hankeleping või raamleping;

5.2.9.2. kõik pakkumused lükatakse tagasi põhjusel, et ühtegi pakkumust ei tunnistatud hanke alusdokumentidele vastavaks või kõigi pakkumuste maksumus oli põhjendamatult madal;

5.2.9.3. kõik pakkumused lükatakse tagasi RHS-i § 116 nimetatud põhjusel;

5.2.9.4. kõik pakkujad või taotlejad kõrvaldatakse hankemenetlusest või jäetakse kvalifitseerimata;

5.2.9.5. pakkumusi või taotlusi ei esitata pakkumuste esitamise tähtaja jooksul;

5.2.9.6. hankemenetlus tunnistatakse kehtetuks;

5.2.9.7. kõigi pakkumuste jõusoleku tähtaeg lõppeb ning ükski pakkuja ei ole nõus pakkumuse jõusoleku tähtaega pikendama.

5.2.10. Vastutav või hankija esindaja peab esitama elektroonilisele riigihangete registrile hiljemalt 30 päeva jooksul peale hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui hankemenetlus on lõppenud muul alusel, märgib elektroonilises riigihangete registris hankemenetluse lõppemise põhjuse.

5.2.11. Vastutav või hankija esindaja peab esitama elektroonilisele riigihangete registrile hiljemalt 30 päeva jooksul pärast hanke- või raamlepingu lõppemist alljärgneva teabe:

5.2.11.1. Hankelepingu tegelik maksumus;

5.2.11.2. Hankelepingus tehtud muudatused, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud;

6. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine

6.1. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse järgnevatest põhimõtetest:

6.1.1. Sotsiaal- ja eriteenused, mille eeldatav maksumus on vähemalt 40 000 eurot, tuleb lisada direktori poolt kinnitatavasse ja avaldamisele kuuluvasse hankeplaani vastavalt Korras toodud nõuetele ja tähtaegadele. Alates 20 000 eurost sõlmitakse sotsiaal- ja eriteenuste hankeleping alati kirjalikult.

6.1.2. Juhul, kui sotsiaal- ja eriteenuste maksumus on alates 5000 kuni 30 000 eurot (v.a), on teenuse tellija kohustatud jälgima alljärgnevaid põhimõtteid:

6.1.2.1. teenuse tellimise planeerimisel ja läbiviimisel on kohustuslik tegutseda läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;

6.1.2.2. kõigi isikute, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, tuleb kohelda võrdselt, samuti on kohustuslik tagada, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleks soetuse eesmärki silmas pidades proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;

6.1.2.3. teenuse tellimisel tuleb tagada konkurentsi efektiivne ärakasutamine, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku juriidilise isiku osalemine hankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;

6.1.2.4. rahaliste vahendite kasutamine peab olema säästlik ja otstarbekas, sealjuures peab teenuse olema tellitud mõistliku aja jooksul ning tagatud peab olema parim võimalik hinna ja kvaliteedi suhe.

6.1.2.5. teenuse tellimiseks tuleb võtta vähemalt 3 võrdlevat pakkumist pakkujatelt, kelle puhul on võimalik mõistlikult tõendada, et pakkuja müüb ostetavat kaupa või pakub tellitavat teenust oma tavapärasel majandustegevuses. Vastavat nõuet on kohustatud kontrollima käesoleva korra punktis 3.6 nimetatud hankeplaani indikatiivses lisas nimetatud vastutav isik. Pakkumuste võtmiseks koostab vastutav isik või hankija esindaja kirjalikus vormis pakkumuskutse. Pakkumuskutses peab olemas kajastatud vähemalt tellitava teenuse kirjeldus (tehniline kirjeldus), pakkumuse esitamise tähtpäev, kontaktandmed, millelt saada täiendavat teavet ja kuhu esitada pakkumus ning vajadusel muud pakkumuse tegemiseks olulised asjaolud ning hindamiskriteeriumid, mis võetakse aluseks eduka pakkumuse väljaselgitamiseks. Kõik teenuse tellimisega seotud dokumendid kuuluvad säilitamisele vastavalt käesoleva Korra punktis 8 toodud nõuetele.

6.1.2.6. juhul, kui objektiivsetel põhjustel ei ole võimalik kasutada turul olevat konkurentsi (ei võeta vähemalt 3 võrdlevat pakkumist), koostab pakkumise võtja kirjaliku selgituse võrdlevate pakkumiste võtmata jätmise kohta. Peale pakkumise võtja selgituse allkirjastamist salvestab pakkumuse võtja selgituse TMKK dokumendiregistris vastavalt käesoleva Korra punktis 8 toodud nõuetele;

6.1.2.7. hankekomisjon moodustatakse vajadusel

6.1.3. Sotsiaal- ja eriteenused, mille eeldatav maksumus on alates 30 000 kuni 40 000 eurot (v.a), tellitakse käesoleva korra punktis 6.1.2.1 kuni 6.1.2.6 toodud põhimõtete kohaselt, kuid eduka pakkuja väljaselgitamiseks moodustatakse igakordne vähemalt 3-st liikmest koosnev hankekomisjon, kelle koosseisu nimetab direktor. Direktor kinnitab hankekomisjoni koosseisu, sealjuures nimetab hankekomisjoni esimehe hiljemalt pakkumuste esitamise tähtajaks. Hankekomisjon hindab vastavalt pakkumuskutses toodud hindamiskriteeriumitele pakkumusi ja teeb direktorile ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks. Hankekomisjoni koosolekud protokollitakse ja protokollid kuuluvad säilitamisele käesoleva Korra punktis 8 toodud nõuete kohaselt. Direktor kinnitab hankekomisjoni protokollid ja eduka pakkuja käskkirjaga ja nimetab lepingu täitmise eest vastutava isiku. Lepingu täitmise eest vastutav isik edastab pakkujatele vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-kiri) hiljemalt 2 tööpäeva jooksul teate pakkumuse edukaks tunnistamise või edukaks tunnistamata jätmise kohta. Pakkuja soovil edastatakse pakkujatele direktori poolt kinnitatud hankekomisjoni protokoll hiljemalt 1 tööpäeva jooksul arvates vastavasisulise soovi saamisest pakkuja poolt.

6.1.4. Sotsiaal- ja eriteenused, mille maksumus on vähemalt 40 000 eurot viiakse alati läbi elektroonilises riigihangete registris lihthanke korras ja sellise teenuse tellimisele kohaldatakse vähemalt kõiki käesoleva Korra punktis 5 ja selle alapunktides toodud lihthanke läbiviimisele ja hanke alusdokumentidele kohalduvaid nõudeid.

7. Huvide konflikti vältimise, tuvastamise ja ennetamise meetmed

7.1. Huvide konfliktina käsitleb TMKK iga olukorda, kus TMKK nimel tegutsev töötaja või muu pädev esindaja, kes on kaasatud Korra ja RHS-i reguleerimisalasse kuuluvate asjade ostmise ja teenuste tellimise või asjade ostmise või teenuse tellimise menetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes muul moel saab mõistlikult mõjutada menetluse tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid konkreetse hankega seotud isiklike huviseid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

7.2. Kõik hankekomisjoni liikmed, olenemata kas nad nimetatakse hankekomisjoni hiljemalt hanketeate avaldamise kuupäevaks või kaasatakse nad hankekomisjoni töösse hiljem, peavad deklareerima hankekomisjoni protokollis igakordselt eraldi punktina oma huvide konfliktide puudumise. Vastavasisuline kinnitus fikseeritakse igakordses hankekomisjoni protokollis eraldi punktina ja kinnitus loetakse antuks hankekomisjoni liikme allkirjaga hankekomisjoni igakordses protokollis.

7.3. Juhul, kui hankekomisjoni liige avastab hankemenetluse käigus asjaolu, mis annab alust kahelda tema erapooletuses, on ta kohustatud end hankemenetlusest viivitamatult taandama. Vastavasisulise ettepaneku enese taandamiseks teeb hankekomisjoni liige viivitamatult direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Juhataja taandab isiku hankekomisjonist vastava otsusega, nimetades vajadusel asendusliikme.

8. Dokumentide säilitamine

8.1. Kõigi asjade ostmise ja teenuse tellimisega, mille maksumus on vähemalt 5000 eurot, seotud dokumendid kuuluvad säilitamisele kooli arvutivõrgukettal vastava soetuse kaustas. Dokumentide säilitamise tähtsuse määramisel lähtutakse õigusaktidega ette nähtud nõuetest. Juhul, kui asja ostmiseks või teenuse tellimiseks kasutatud rahaliste vahendite kasutamisega seotud dokumentide säilitamisele ei kohaldu õigusaktides toodud erinõuded, säilitatakse dokumente elektrooniliselt 7 aastat.

8.2. Säilitamisele kuuluvad dokumendid on järgnevad: hanke alusdokumendid (hanketeate, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse soetuse üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid) samuti nimetatud dokumentide muutmisega seotud dokumendid, konkreetse asja ostmise või teenuse tellimisega seotud juhataja käskkirjad, protokollid, sõlmitud raam- või hankeleping(ud), samuti selliste lepingute muutmise kokkulepped, ülesütlemise või muud lepinguga seotud teatised ja muud dokumendid, mis olemuslikult seonduvad konkreetse asja ostmise või teenuse tellimisega (näiteks nõue puuduste kõrvaldamiseks, allkirjastatud üleandmise/vastuvõtmise akt(id); arve(d)). Lihthangete ja riigihanke või rahvusvahelist piirmäära ületavate hangete dokumentide kausta loob kooli arvutivõrgukettal hanke eest vastutav või hankija esindaja. Lisaks käesolevas punktis toodule, tagab hanke eest vastutav või hankija esindaja liht- või riigihankega seotud dokumentide säilitamise elektroonilises riigihangete registris.

8.3. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimise puhul, kui lepingu maksumus on väiksem kui 40 000 eurot kuuluvad vastutava isiku poolt konkreetse teenuse elektroonilises kaustas säilitamisele järgnevad dokumendid: pakkumuskutsed; pakkujate pakkumused; vajadusel pakkumuse võtja allkirjastatud selgitus pakkumuste võtmata jätmise kohta; pakkuja e-kiri, kui ta loobub pakkumuse tegemisest; pakkumuskutse muudatus, kui pakkumuskutset muudetakse ja vastavad e-kirjad pakkujate teavitamise kohta muudetud tingimustest; e-kiri, millega pakkujat teavitatakse pakkumuse edukaks tunnistamisest

või edukaks tunnistamata jätmisest; poolte allkirjastatud leping; allkirjastatud üleandmise/vastuvõtmise akt(id); arve(d). Juhul, kui sotsiaal- ja eriteenuse maksumus on vähemalt 40 000 eurot, viiakse see läbi vastavalt Korra punktis 6.1.4 toodule, millest tulenevalt kuuluvad säilitamisele kõik dokumendid, mida säilitatakse ka lihthanke puhul vastavalt Korra punktile 8.2.