

TALLINNA MUUSIKAKESKKOOLI HANKEKORD

1. Üldsätted

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi Kord) on koostatud riigihangete seaduse (edaspidi: RHS) § 9 lg 1 ja Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekorra alusel ja annab Tallinna Muusikakeskkooli (edaspidi: TMKK) töötajatele juhised hangete korraldamiseks. Vastavalt RHS-i § 9 lõikele 6 on hankeplaani ja hankekordi 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.

1.5. Kõik Korras esitatud maksumused on esitatud ilma käibemaksuta.

2. Hangete planeerimine ja vastutavate isikute määramine

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

2.2. RHS-i § 9 lõike 6 alusel avaldatavas hankeplaanis on kohustus kajastada kõigi asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates 30 000 eurot. Hankeplaanis avaldatakse Hankeplaani märgitakse asja või teenuse eeldatav maksumus, plaanitav menetluse liik ja hanke eeldatav väljakuulutamise aeg ning vajadusel muud hanget puudutavad märkused. Hankeplaanis avaldatakse ka ühis- ja kesksed hanked mis on kavas osta, kui nende eeldatav hanke summa on alates 30 000 eurost.

2.3. TMKK hankija esindaja koostab ja esitab hankeplaani direktorile kinnitamiseks hiljemalt 10 tööpäeva peale aastaeelarve kinnitamist Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt.

2.4. Hankeplaani uuendatakse vastavalt vajadusele, kuid üldjuhul vähemalt üks korda aastas, eeldusel, et TMKK on tekkinud vajadus asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks, mida Korra punktis 2.2 nimetatud jooksva aasta hankeplaani kinnitamise tähtajaks ei olnud võimalik mõistlikult ette näha. Hankeplaani avaldatakse TMKK kodulehel käesoleva Korraga samas alajaotuses peale direktori poolset kinnitamist, kuid mitte hiljem kui viis tööpäeva jooksul arvates kinnitamisest.

2.5. Hankeplaanis nimetatud hanke eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik, hankekomisjon:

2.5.1. Hanke eest vastutav isik on majandusjuhataja või TMKK direktori käskkirjaga määratud isik, kes:

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

2.5.1.2. teeb vajalikud kanded ja toimingud riigihangete registris;

2.5.1.3. korraldab hanke alusdokumentide kättesaadavuse riigihangete registris;

2.5.1.4. vastutab RHS-is sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;

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

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

2.5.2. Hankelepingu täitmise eest vastutav isiku ülesanne on jälgida hankelepingu korrektset täitmist.

2.5.2.1. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse alates 30 000 eurost asjade ostmise või teenuste tellimise korral direktori poolt hanke tulemuste käskkirjas. Alates 5 000 eurost kuni 29 999 euroste hankelepingute puhul on hankelepingu eest vastutav isik vastava ostu eest vastutav isik.

2.5.2.2. Üldjuhul määratakse hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks sama isik, kes oli määratud ka hanke eest vastutavaks isikuks.

2.6. Hankekomisjon on 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.

2.7. Hangetega seotud väljamakseid võib teostada ainult direktori kirjalikul loal või kinnitusega e-arvete menetlemise süsteemis.

2.8. Keelatud on alustada lepinguliste kohustuste täitmist enne hankelepingu allkirjastamist.

3. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmine ja teenuste tellimine

3.1. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel (edaspidi: soetus) käibemaksuta maksumusega alates 10 000 kuni 29 999 eurot 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:

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

3.1.2. kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maaailma 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;

3.1.3. 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;

3.1.4. 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.

3.1.5. Hangete puhul maksumusega alates 10 000 eurot kuni 29 999 eurot (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) teeb pakkumuse esitamise ettepanekud hanke eest vastutav isik, kes lisab e-arvele selle menetlemise süsteemis arve kooskõlastusringil lühikese selgituse, mitmele pakkujale ettepanek pakkumuse esitamiseks tehti ja mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale.

3.1.6. Hankeleping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Hankeleping teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.

3.2. Soetuste, mille summa on alla 9 999 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.

3.3. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankelepingud järgmistel juhtudel:

3.3.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;

3.3.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;

3.3.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;

3.3.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;

3.3.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;

3.3.6. autoriõigusega seotud lepingud;

3.3.7. üüri- ja rendilepingud;

3.3.8. teise lepingupoole soovil;

3.3.9. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

4. Lihthangete, riigihangete ja rahvusvahelist piirmäära ületavate hangete korraldamine

4.1. Lihthankemenetluses asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates 30 000 eurot ja alla 59 999 euro:

4.1.1. Lihthanke planeerimisele ja lihthanke alusdokumentide kinnitamisele ning vastutavate ning volitatud isikute määramisele hankemenetluse läbiviimiseks kohaldatakse käesoleva Korra punktis 2 toodud nõudeid.

4.1.2. 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).

4.1.3. 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.

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

4.1.4.1. hankija nimi ja aadress;

4.1.4.2. hanke nimetus;

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

4.1.4.4. hanke tehniline kirjeldus (RHS-i § 87-89 alusel). Tehnilise kirjelduse koostamisel tuleb lähtuda asjaolust, et tehniline kirjeldus on hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas 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 keskkonnakaitsenõudeid; 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;

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

4.1.4.6. vajadusel pakkujate kvalifitseerimise tingimused;

4.1.4.7. pakkumuste vastavaks tunnistamise tingimused;

4.1.4.8. pakkumuse vormistamise nõuded;

4.1.4.9. pakkumuse esitamise koht ja tähtaeg;

4.1.4.10. pakkumuse maksumuse esitamise struktuur;

4.1.4.11. pakkumuste võrdlemise ja hindamise kriteeriumid;

4.1.4.12. hankelepingu projekt.

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

4.1.6. 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.

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

4.1.8. 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 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 eriarvamusd võivad sisalduda ühes dokumendis.

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

4.1.10. 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.

4.1.11. Lihthankemenetlus lõpeb vähemalt ühe alljärgneva eelduse saabumisel:

4.1.11.1. sõlmitakse hankeleping või raamleping;

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

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

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

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

4.1.11.6. hankemenetlus tunnistatakse kehtetuks;

4.1.11.7. kõigi pakkumuste jõusoleku tähtaeg lõpeb ning ükski pakkuja ei ole nõus pakkumuse jõusoleku tähtaega pikendada.

4.1.12. 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.

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

4.1.13.1. Hankelepingu tegelik maksumus;

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

4.2. Riigihanke piirmäära ületavate asjade ostmine ja teenuste tellimine (maksumusega alates 60 000 eurost) ja rahvusvahelist piirmäära ületavate asjade ostmine ja teenuste tellimine (maksumusega alates 139 000 eurost):

4.2.1. Hanke planeerimisele ja hanke alusdokumentide kinnitamisele ning vastutavate ning volitatud isikute määramisele hankemenetluse läbiviimiseks kohaldatakse käesoleva Korra punktis 2 toodud nõudeid.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

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

4.2.5.1. teave RHS-i kohase hankepassi aktsepteerimise kohta;

4.2.5.2. 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 keskkonnakaitsenõudeid; 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;

4.2.5.3. pakkumuste hindamise kriteeriumid;

4.2.5.4. 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;

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

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

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

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

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

4.2.5.10. pakkujalt nõutud dokumentide ja andmete loetelu;

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

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

4.2.5.13. pakkumuse hinna või kulu esitamise struktuur ja valuuta;

4.2.6. 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 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.

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

4.2.8. 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.

4.2.9. Hankemenetlus lõppeb vähemalt ühe alljärgneva eelduse saabumisel

4.2.9.1. sõlmitakse hankeleping või raamleping;

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

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

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

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

4.2.9.6. hankemenetlus tunnistatakse kehtetuks;

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

4.2.10. 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.

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

4.2.11.1. Hankelepingu tegelik maksumus;

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

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

5.1. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla 300 000 euro, lähtutakse käesoleva korra 4. punktist, arvestades sotsiaalteenuste tellimise eripära.

5.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla 60 000 euro, lähtutakse käesoleva korra 4. punktist arvestades eriteenuste tellimise eripära.

5.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 300 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos. sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.

5.4. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 60 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.

5.5. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse täpsem kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

6. Huvide konflikti vältimise, tuvastamise ja ennetamise meetmed

6.1. 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.

6.2. Kõik hankekomisjoni liikmed ja hankesse kaasatud eksperdid (olenemata kas nad nimetatakse hankekomisjoni) on kohustatud hiljemalt hanketeate avaldamise kuupäevaks deklareerima oma huvide konflikti puudumise. Kui eksperite kaasatakse hankekomisjoni tööse hiljem, siis peavad nad deklareerima hankekomisjoni protokollis igakordselt eraldi punktina oma huvide konflikti puudumise.

6.3. 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. Direktor taandab isiku hankekomisjonist vastava otsusega, nimetades vajadusel asendusliikme.

7. Dokumentide säilitamine

7.1. Kõigi asjade ostmise ja teenuse tellimisega, mille maksumus on vähemalt 5000 eurot, seotud dokumendid kuuluvad säilitamisele kooli arvutivõrgukettal vastava soetuse kaustas. Dokumentide säilitamise tähtaja 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.

7.2. Säilitamisele kuuluvad dokumendid on järgnevad: hanke alusdokumendid (hanketeade, 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 muutmise seotud dokumendid, konkreetse asja ostmise või teenuse tellimisega seotud direktori 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.