

## Pärnu Muusikakooli hankekord

### § 1. Eesmärk

Pärnu Muusikakooli (edaspidi Kool) hankekorraga (edaspidi kord) kehtestatakse riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 9 lg 1 alusel eesmärgiga tagada Kooli käsutuses olevate rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, riigihangete läbipaistvus ja kontrollitavus, kohelda kõiki isikuid võrdselt ning tagada konkurentsi korral erinevate pakkumiste võrdlemise teel asjade, teenuste või ehitustööde tellimine parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhtega.

### § 2. Reguleerimisala

(1) Kord reguleerib Kooli poolt Hankijana läbiviidavate riigihangetega seotud toiminguid riigi ja linna õigusaktidega reguleerimata osas ja täpsustamiseks.

(2) Kool ei korralda hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes on Pärnu Linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus) teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.

(3) Kõik käesolevas korras nimetatud eeldatavad maksumused ja eeldatavad kogumaksumused, maksumused ja kogumaksumused ning eelnevate aluseks olevad tasud ja maksed arvestatakse käibemaksuta.

### § 3. Riigihangete planeerimine ja korraldamine

(1) Riigihankeid planeerib Pärnu Muusikakool oma arengukavast ja eelarvest lähtudes.

(2) Juhul, kui Pärnu Muusikakoolil on eelarveaastal plaanis korraldada vähemalt üks riigihange hankelepingu eeldatava kogumaksumusega alates 10 000 eurost (summad siin ja edaspidi ilma käibemaksuta), sõltumata vahendite päritolust, kehtestab asutus hankeplaani.

(3) Hankeplaani kinnitab kooli direktor käskkirjaga viie nädala jooksul pärast linnaeelarve vastuvõtmist volikogu poolt ning see peab sisaldama kõiki planeeritavaid riigihankeid hankelepingu eeldatava kogumaksumusega alates 10 000 eurost.

(4) Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt järgmised andmed:

- 1) hankelepingu eseme üldine kirjeldus;
- 2) hankelepingu eeldatav maksumus;
- 3) riigihanke ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik või isikud;
- 4) riigihanke korraldamise eeldatav aeg;
- 5) hankelepingu sõlmimise eeldatav tähtpäev ja planeeritav täitmise tähtaeg.

(5) Riigihanke korraldamise otsustab kooli direktor või kooli direktori käskkirjaga moodustatud riigihankekomisjon.

(6) Riigihanke korraldamise volitamise või hankemenetlusega seotud toimingute volitamise otsustab direktor ning selle kohta vormistatakse ja väljastatakse volitatavale volikiri.

#### **§ 4. Vastutav isik**

(1) Riigihanke eest vastutava isiku määrab direktor hankeplaanis.

(2) Hankelepingu täitmise eest vastutab riigihanke eest vastutav isik, kui hanke väljakuulutamisel või hiljem ei ole hankelepingu täitmise eest vastutavaks määratud muud isikut.

(3) Juhul, kui riigihanke eest vastutavat isikut või hankelepingu täitmise eest vastutavat isikut ei ole määratud, vastutab direktor.

#### **§ 5. Alla lihthanke piirmäära jäävate riigihangete kord**

(1) Ka alla lihthanke piirmäära jääva riigihanke korraldamisel järgitakse riigihangete seaduse §-s 3 toodud üldpõhimõtteid.

(2) Riigihanke teostab hankeplaanis määratud vastutav isik. Hankeplaanis kajastamata riigihanke teostab töötaja, kelle ametijuhendist see tuleneb või kellele direktor selle ülesande annab.

(3) Vastutav isik:

1) tagab riigihanke teostamise õiguspärasuse, sealhulgas sellekohase kirjavahetuse ja dokumentide nõuetekohase registreerimise ja menetlemise vastavalt asutuse teabehalduse korrale;

2) võib korraldada turu-uuringu pakkujate paljususe ning eeldatava maksumuse väljaselgitamiseks;

3) valib konkurentsi olemasolu korral võimalusel vähemalt kolm ettevõtjat ja teeb neile üheaegselt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis samasisulise ettepaneku pakkumuse esitamiseks (edaspidi ka ettepanek);

4) kontrollib pakkujatel hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist, pakkujate vastavust kvalifitseerimise nõuetele, kui need on seatud, ning pakkumuste vastavust hanketingimustele, selgitab välja eduka pakkumuse;

5) esitab direktorile riigihanke tulemustest kokkuvõtte ja selgitab alla kolme pakkumuse võtmise korral konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid;

6) informeerib pakkumuse esitanud pakkujaid riigihanke tulemustest.

(4) Ettepaneku pealkiri peab sisaldama sõnu „ettepanek hinnapakumuse esitamiseks“.

(5) Ettepanek peab sisaldama vähemalt:

1) teavet hankija kohta ;

2) riigihanke objekti kirjeldust piisavas mahus ja detailsuses lähteandmetega hangitava asja või teenuse kohta;

- 3) pakkumuse esitamise tähtpäeva, kellaega ja (e-)aadressi;
- 4) võimalikke vorminõudeid pakkumusele;
- 5) märget „Pakkujal on õigus pakkumuse osa määratleda ärisaladusena. Pakkuja märgib pakkumuses, milline teave on pakkuja ärisaladus ning põhjendab teabe ärisaladuseks määramist. Ärisaladuse või muu konfidentsiaalse sisuga dokumentidele teha märge “konfidentsiaalne”. Vastav märge ei tohi olla kantud riigihangete seaduse § 111 lõikes 5 loetletud dokumentidele.“;
- 6) teavet lisainfo saamise kohta.

(6) Juhul, kui hankija on riigihanke ettevalmistamiseks teinud turu-uuringu, esitab ta ettepanekus teabe, mis edastati turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud ettevõtjale seoses riigihanke ettevalmistamises osalemisega või selle tulemusel ning määrab pakkumuse või taotluse esitamisele piisavalt pika tähtaja, et turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud ettevõtjal ei tekiks seoses teabe eelneva valdamisega eelist teiste ettevõtjate ees.

(7) Ettepanekud ja pakkumused tuleb registreerida asutuse dokumendiregistris hiljemalt saabumise või väljasaatmise päevale järgneval tööpäeval.

(8) Ettepanek on avalik teave. Kõigile riigihankes osalemiseks soovi avaldanud ettevõtjatele, tuleb anda sama teave, mis algselt valitud ettevõtjatele.

(9) Pakkumuse võib jätta läbi vaatamata üksnes juhul, kui enne ettepaneku väljastamist on kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis seatud pakkujatele kvalifikatsiooninõuded, millele pakkuja ei vasta.

(10) Pakkumuste esitamise tähtaja möödumisel selgitab hankija välja riigihanke tulemused ja teavitab nendest pakkumuse esitanud pakkujaid.

(11) Direktor sõlmib eduka pakkumuse esitanud pakkujaga kirjaliku lepingu või kinnitab arve, tellimiskirja või ostukviitungi.

(12) Käesolevas paragrahvis sätestatud korda, sh konkureerivate hinnapakumuste küsimise nõuet, ei ole vaja järgida, kui hankelepingu eeldatav maksumus on asjade/teenuste hankelepingu korral kuni 2000 eurot ilma km-ta ja ehitustööde hankelepingu korral kuni 5000 eurot ilma km-ta.

Kui asjade/teenuste eeldatav hind jääb alla 30 000 euro (ilma km-ta) ja ehitustööd alla 60 000 (ilma km-ta), siis hanget välja ei kuulutata ja pakkumisi ei ole kohustus küsida riigihangete registri kaudu vaid piirduakse 3 konkureeriva hinnapakumise küsimisega.

Kui eeldatav hind ületab asjade/teenuste hankimise korral 30 000 eurot (ilma km-ta) ja ehitustööde korral 60 000 eurot (ilma km-ta), kuulutatakse välja hange riigihangete registri kaudu. (RHS §14 lg 1, RHS § 125 lg 1)

(13) Käesolevas paragrahvis sätestatud korda ei ole vaja järgida, sõltumata hankelepingu eeldatavast maksumusest, erakorralistel juhtudel:

- 1) avariitööde teostamiseks teenuse tellimisel;
- 2) kui ostetav asi või teenus on otseselt seotud füüsilisest isikust asja müüja või teenuse osutaja isikuga;
- 3) kui müüja pakub asja või teenust turuhinnast selgelt odavama hinnaga.

4) kui ei ole otstarbekas (mõistlik) kaupa või teenust soetada teiselt pakkujalt või puudub alternatiivne võimalus samalaadse- ja väärse kauba või teenuse hankimisel. Otsuse teeb kooli direktori poolt määratud komisjon.

## **§ 6. Hankelepingu sõlmimine**

(1) Hankeleping sõlmitakse edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga riigihanget seaduses sätestatud korras riigihanke alusdokumentides ettenähtud tingimustel.

(2) Hankija ei sõlmi hankelepingut ja kõrvaldab hankemenetlusest pakuja või taotleja, kelle suhtes esineb RHS § 95 lõikes 1 sätestatud alus, välja arvatud juhul, kui hankelepingu sõlmimine on hädavajalik ülekaalukast avalikust huvist tuleneval põhjusel ja pakuja või taotleja kõrvaldamisel jääks hankeleping sõlmimata.

(3) Hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle kogumaksumus on vähemalt 10 000 eurot.

(4) Lepingu sisu koostamisel tuleb tähelepanu pöörata järgmistele asjaoludele:

1) lepingu pooled – teise poole andmed peavad olema tõesed ning kontrollitud (äriregistri andmete ja isikut tõendava dokumendi alusel);

2) lepingu teise poole esindusõigus – esindusõigus tuleneb kas seadusest (näiteks juriidilise isiku puhul juhatuse liige) või volikirjast ning esinduse aluseid tuleb alati kontrollida (lisatakse koopia volikirjast);

3) lepingu objekt – peab olema täpselt fikseeritud, mida ostetakse või millist teenust või ehitustööd tellitakse, milline on asjade või teenuste või ehitustöö kogus ja kvaliteet, lepingu objekti omaduste täpsemaks edasiandmiseks võib lepingu lisana allkirjastada ka pakuja poolt esitatud pakkumuse;

4) lepingu tähtaeg – täpselt peab olema määratletud, millal algab lepingu täitmine ja millal see lõpeb, kes millal milliseid kohustusi täidab;

5) tingimused, millele ostetav asi või tellitav teenus või ehitustöö peab vastama;

6) lepingu maksumus – oluline on märkida, kas summa on lõplik või tuleb maha/juurde arvestada erinevad maksud;

7) arve esitatakse elektroonselt xml formaadis e-arvete operaatorite kaudu;

8) tasumise tingimused - tasumise tähtajaks on minimaalselt 7 tööpäeva alates arve saamisest, arve esitamise õigus tekib teisel poolel pärast üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist, kui see on lepingus ette nähtud;

9) pretensioonide esitamise tähtaeg – peab olema võimalus teatud aja jooksul esitada pretensioone asja või teenuse osas. Pretensioonide esitamise tähtaja määratlemisel tuleb hinnata, kas määratud aja jooksul on võimalik kontrollida lepingu kohaselt üleantavat;

10) üleandmine-vastuvõtmine – asja või teenuse või ehitustöö üleandmine ja vastuvõtmine peab toimuma kahepoolse aktiga. Aktis määratletakse, kas pooled on oma kohustusi nõuetekohaselt täitnud.

## **§ 7. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks**

(1) Konkreetse riigihankega seoses ei või otsustusprotsessist osa võtta isik, kellel on huvide konflikt või esineb asjaolu, mis annab alust kahelda tema erapooletuses.

(2) Isik, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes saab muul moel mõjutada selle tulemust ning kellel on huvide konflikt või esineb asjaolu, mis annab alust kahelda tema erapooletuses, peab viivitamatult sellisest asjaolust teatama ja selle riigihankega seoses hoiduma edasisest tegevusest, mis võib mõjutada riigihanke tulemust. Töötaja teatab sellisest asjaolust oma otsesele ülemusele ning igaüks vastava komisjoni või muu koosluse juhile, kelle koosseisus ta selle hankega seotud toimingutes osaleb.

(3) Kõik ettepanekud, pakkumused ja muud riigihangetega seotud dokumendid, sõltumata hankemenetluse liigist, registreeritakse viivitamata asutuse dokumendiregistris. Riigihangete registris leitavaid dokumente linnavalitsuse dokumendiregistris ei registreerita.

## **§ 8. Avalikustamine**

(1) Hankija avaldab hankekorra asutuse veebilehel viivitamata pärast selle kehtestamist või muutmist.

(2) Hankija avaldab iga-aastase hankeplaani selle olemasolul oma veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist.

(3) Hankeplaani avalikustatakse ilma riigihangete eeldatavaid maksumusi näitamata.

## **§ 9. Rakendussätted**

Hankekord jõustub käesoleva käskkirja allakirjutamisel.