

Kõrgema Kunstikooli Pallas hankekord

Kehtestatakse Kõrgema Kunstikooli Pallas põhimääruse paragrahvi 7 punkti 1 alusel ning lähtudes Riigihangete seadusest ning Haridus- ja Teadusministeeriumi ja tema valitsemisala hankekorrast.

1. Üldsätted

1.1 Hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib Kõrgema Kunstikooli Pallas (Pallas) riigihangete ettevalmistamist ja läbiviimist ning hankelepingute sõlmimist. Kord kehtestatakse riigihangete seaduses Pallas kui hankija suhtes sätestatud tingimuste täitmise korraldamiseks.

1.2. Korras sätestatud tingimused kehtivad:

1.2.1 Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmisele ning teenuste ja ehitustööde tellimisele.

1.2.2 Üle riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära asjade, teenuste ja ehitustööde tellimisele. Eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on vastavalt RHS § 14:

- asjade või teenuste hankelepingu korral 30 000 eurot, kuid vähem kui 60 000 eurot;
- ehitustööde hankelepingu korral 60 000 eurot, kuid vähem kui 150 000 eurot.

1.2.3 Üle riigihangete seaduses sätestatud riigihanke piirmäära asjade ja teenuste hankimisele. Eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on vastavalt RHS § 14:

- asjade või teenuste hankelepingu korral 60 000 ja üle selle;
- ehitustööde hankelepingu korral 150 000 eurot ja üle selle.

2. Hankeplaani

2.1 Hankeplaani koostab talle esitatud info põhjal finants- ja haldusjuht.

2.2 Jooksva aasta hankeplaani kinnitab rektor oma korraldusega hiljemalt kaks nädalat peale eelarve kinnitamist.

2.3 Hankeplaani on tehtud avalikult kättesaadavaks Pallase kodulehel ja/või dokumendiregistri avalikus vaates.

2.4 Hankeplaanis on märgitud eelarve aastal hankija planeeritud ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt vähemalt 20 000 eurot.

Hankeplaanis on näidatud:

- hanke nimi;
- hanke lühikirjeldus;
- hanke eeldatav maksumus;
- hankeliik ja menetluse liik;
- hanke eest vastutav isik;
- hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
- ajakava;
- võimalusel CPV koodid.

2.5 Hankeplaani väliselt on erandina lubatud teostada riigihankeid ettenägematutel juhtudel, kui riigihanke teostamata jätmise võib tekitada häireid Pallase töös.

2.6 Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, on võimalik hankeplaani muuta, misjärel rektor selle uuesti kinnitab.

3. Riigihankega seotud isikud

3.1 Finants- ja haldusjuht:

3.1.1 Algatab riigihanke, koostades hanke alusdokumendid ning esitades need rektorile allkirjastamiseks;

3.1.2 vastutab riigihanke korraldamise ja läbiviimise eest;

3.1.3 korraldab hankelepingu sõlmimise;

3.1.4 jälgib hankeplaani täitmist.

3.2 Rektor:

3.2.1 kinnitab allkirjaga hankedokumendid;

3.2.2 moodustab riigihanke komisjoni ja määrab selle esimehe;

3.2.3 kinnitab riigihanke komisjoni ettepaneku alusel korraldusega eduka pakkuja.

3.2.4 allkirjastab hankelepingud.

3.3 Riigihanke komisjon (vähemalt 3-liikmeline):

3.3.1 võtab vastu otsused hankemenetluses, teeb rektorile ettepaneku korraldusega eduka pakkuja kinnitamiseks;

3.3.2 kvalifitseerib pakkujad, tunnistab vastavaks pakkumused, selgitab välja majanduslikult soodsaima pakkumuse, peab seaduses ettenähtud juhtudel läbirääkimisi pakkujatega, selgitab välja eduka pakkumuse.

3.4 Riigihanke komisjoni volitused kehtivad kuni järgmise koosseisu kinnitamiseni.

3.5 Komisjoni töösse võib kaasata hääleõiguseta sõltumatuid eksperte.

3.6. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on kohalolijate häälteenamus. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Protokollimise korraldab komisjoni esimees.

3.7 Komisjoni liikmel on õigus lisada komisjoni otsusele oma kirjalik (eri)arvamus.

4. Hankedokumendid ja hankeleping

4.1 Hankedokumendid allkirjastab rektor.

4.2 Hanketeade avaldatakse riigihangete registris ja vajaduse korral Pallase veebilehel.

4.3 Eduka pakkumuse esitanud pakkujaga sõlmib rektor riigihankemenetluse tulemuste põhjal hankelepingu.

4.4 Hankelepingu täitmist korraldab ja jälgib hankelepingus märgitud kontaktisik, hankelepingu täitmise eest vastutab rektor.

4.5 Finants- ja haldusjuht tagab riigihanke dokumentatsiooni (hankedokumendid koos lisadega, komisjoni otsused ja protokollid, pakkumised, e-kirjad jms) säilimise seaduses ette nähtud aja riigihanke alustamisest arvates, kui ei ole sätestatud teisiti (nt välisabi).

4.6 Finants- ja haldusjuht tagab riigihangetega seotud toimingute teostamise riigihangete registris.

4.7 Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:

- etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
- ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
- isikuga sõlmitav leping;
- töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
- eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
- autoriõigusega seotud lepingud;
- üüri- ja rendilepingud;
- riigivaraga seotud tehingud;
- teise lepingupoole soovil;
- kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

5. Alla lihthanke piirmäära asjade, teenuste ja ehitustööde tellimise kord

5.1 Järgitakse riigihangete teostamise head tava.

5.2 Üle 5000 eurose (ilma käibemaksuta) maksumusega ostude puhul võtab ostu sooritav isik kolm võrdlevat hinnapakkumist. Kui pakkumisi pole võimalik võtta, tuleb seda kirjalikult põhjendada.

5.3 10 000 – 29 999 euro suuruse maksumusega ostude puhul (struktuurifondide vahendite korral 5000-29 999) on vajalik lisada lühike selgitus arve või lepingu juurde, mille alusel selgitati parim lahendus.

6. Lihthange

6.1 Järgitakse riigihangete teostamise head tava.

6.2 Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused.

6.3 Lihthanke alusdokumendid ning otsused lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

7. Lõppsätted

7.1 Korra täitmise eest vastutab finants- ja haldusjuht.

7.2 Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti.

7.3 Riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke komisjoni liige on kohustatud informeerima kirjalikult rektorit asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamises põhjustada huvide konflikti, taandama ennast riigihanke

korraldamisega seotud toimingutest ja hoiduma edasisest tegevusest seoses riigihankega.

7.4 Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.

7.5 Kord jõustub 28. aprillil 2023. aastal.