

Sillamäe Gümnaasiumi hankemenetluse HEA TAVA

Käesolev hankemenetluse HEA TAVA (edaspidi HMHT) reguleerib Sillamäe Gümnaasiumis materjalide, kaupade, tehnika, õppevara ja teenuste (edaspidi kauba ja teenuste) ostmise põhimõtteid.

I Üldsätted

1.1 Sillamäe Gümnaasiumis järgitakse kaupade ja teenuste ostmisel Riigihangete Seaduses (edaspidi RHS) ja Sillamäe linna „Hankemenetlusega seotud toimingute teostamise korras“ sätestatud nõudeid.

1.2 Kui RHS ei kohaldu, järgitakse Sillamäe Gümnaasiumi hankemenetluse HEA TAVA põhimõtteid.

1.3 Mõisted:

Hankija - ostja (Sillamäe Gümnaasium).

Hankija esindaja (Sillamäe Gümnaasiumi töötaja, kellele on valdkonnajuhina antud õigused teostada hankemenetlust).

Pakkuja – kauba või teenuse müüja.

Pakkumus – pakkuja poolt gümnaasiumile esitatud hinnapakkumine konkreetsele kaubale või teenusele.

Hinnavaatlus – hinnapäring pakkujatele, kataloogide info ja pakkujate kodulehtede info hankimine ja võrdlus.

II Hea tava põhimõtted

2.1 Pakkuja valikul ja hankemenetluse käigus järgitakse:

- võrdse kohtlemise põhimõtteid- pakkujatele antakse ühesugust infot,
- läbipaistvuse põhimõtet- hinnavaatlust ja hinnapäringuid on võimalik kontrollida,
- mõistlikkuse printsiipi – hankemenetlusel lähtutakse raha, ajakulu ja ostetava kauba või teenuse kvaliteedi suhte printsiipi,
- efektiivse rahakasutuse põhimõtet – eelistatakse sama kvaliteediga kauba või teenuse puhul väiksemat rahakulu.

III Hankemenetluse asjaajamine

3.1 Hankemenetluse protsessis osalevad Sillamäe Gümnaasiumi töötajad vastavalt ametikohale (lisa 1) või direktori poolt käskkirjaga kinnitatud komisjoni koosseisus.

3.2 Hankemenetluse protsessi kohta koostatakse vastavalt hanke eeldatavale mahule hankeprotsessi protokoll (lisa 2), milles kajastub info pakkuja, kauba või teenuse spetsifikatsiooni, maksumuse ja eeldatava ostuperioodi kohta.

3.3 Hankemenetluse kirjeldamise (sh protokollimise) vajadus lähtub hangete eeldatavast maksumusmäärast (lisa 4).

3.4 Hankemenetlust kajastavad dokumendid võivad olla:

- Kirjavahetus kauba või teenuse pakkujatega,
- koopiad hinnapäringutest või vaadeldavatest allikatest,
- koopia hankemenetluse kuulutusest (väljatrükk gümnaasiumi kodulehelt),
- loetelud-võrdlused hinnavaatlusest,
- esitatud pakkumised;
- pakumiste avamise ning parima pakkuja valiku protokoll;

- ekspertide hinnangud,
- hankelepingud;
- esitatud arvete koopiad;

IV Hankemenetluse kajastamine

4.1 Hankemenetlusega seotud info võib olla suuline, e-postis, gümnaasiumi kodulehel või paberil väljaprintituna hankija esindaja (ostu korraldaja) töökaustas või dokumendihalduse kaustades (käskkirjad, hankedokumendid, lepingud jne).

4.2 Dokumentide koostamise ja säilitamise eest vastutavad hankija esindaja ja vastava dokumendikausta haldaja.