

## **Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli hankekord**

### **I Üldsätted**

1. Käesolev hankekord reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskoolis (edaspidi koolis).
2. Kui Haridus- ja Teadusministeerium või ministeeriumi määratud asutus korraldab ministeeriumi valitsemisala ühishankeid osaleb kool asjade ja teenuste ostmisel ühishangete kaudu.
3. Riigihankeid koolis koordineerib kooli majandusjuhataja, projektidega seotud hankeid kooli projekti- ja arendusjuht, kes koostöös majandusjuhatajaga
  - a) koostab kooli hankeplaani;
  - b) selgitab kooli töötajatele riigihankealaseid õigusakte, tavasid ja praktikat;

### **II Hankeplaani koostamine**

1. Hankeplaani on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal kooli planeeritavastud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 20 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd hangitakse ühtse riigihankena.
2. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimi, lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus, hankeliik ja menetluse liik, hanke eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV-koodid).
3. Kool esitab Haridus- ja Teadusministeeriumi riigivaraosakonnale kooli hankeplaani kahe nädala jooksul peale kooli eelarve kinnitamist.
4. Kooli hankeplaani kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
5. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid sh. jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid (sh. ESF, ERF, Norra/EMP, KIK jne.).
6. Hankeplaani muutmisel esitab kool muudetud hankeplaani ministeeriumi riigivaraosakonnale viivitamatult peale muudatuste tegemist.

### **III Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord**

1 Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning:

1.1 järgitakse riigihangete teostamise head tava;

1.2 peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.

2. Käesolevas peatükis nimetatud ostude sooritamise korraldab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav struktuuriüksuse juht (ostude eest vastutav isik), kes võib ostude sooritamise korraldamise delegeerida oma alluvatele.

3. Üle 10 000 eurose maksumusega (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostude korral korraldab struktuuriüksuse juht hinnapäringute võtmise ja lisab hankelepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis arve või lepingu menetluses kooskõlastuse andmisel lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapakumused võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapakumused võetud ainult ühelt pakkujalt.

4. Struktuuriüksuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb täiendavalt 5 000-10 000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Struktuurivahendite kasutamise eest vastutav isik võib võtta pakkumused suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid hankelepingule või arvele lisatakse kirjalikult lühike selgitus, kuidas on pakkumused võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumused võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).

5. Struktuuriüksuse juht koos kassapidajaga peab üle 10 000 euro maksumusega ostude arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb direktorile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.

6. Käesolevas peatükis nimetatud hangete korral peab struktuuriüksuse juht tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks koolile antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis kokkuvõttes kohustaks kooli korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

### **IV Üle riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära asjade, teenuste ja ehitustööde tellimise kord**

1. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.

2. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused (pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu

projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid) ning selles tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.

3. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse riigihanke komisjoniga. Lihthanke alusdokumendid kinnitab kooli direktor ning need avaldatakse üldjuhul riigihangete registris.
4. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab hanke eest vastutav isik lihthanke teate registrisse ja lisab sinna vajalikud lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.
5. Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette ja edastab kooli kantselei juhatajale otsuse koostamiseks andmed pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta ja hankelepingu projekti. Kantseleijuhataja vormistab saadud andmete alusel otsus(t)e eelnõu(d). Otsused allkirjastab kooli direktor.
6. Lihthanke alusdokumendid ning otsused lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

## **V Sotsiaal- ja eriteenuste, sealhulgas maksumusega alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, tellimise kord**

1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäära, lähtutakse käesoleva korra III peatükist.
2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos ja seaduse 6. peatükis sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.
3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, kuid väiksem RHS § 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse käesoleva korra IV. peatükist, võttes arvesse teenuste tellimise eripära.
4. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on suurem RHS § 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva korra V peatükis sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.
5. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

## **VI Üle riigihangete seaduses sätestatud riigihanke piirmäära asjade ja teenuste hankimine**

1. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab riigihanke eest vastutav isik hanke esitades kantseleijuhtajale käskkirja eelnõu koos hanke alusdokumentidega (dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, pakkujale või taotlejale esitatud kvalifitseerimistingimused, pakkumuse vastavuse tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid, vajadusel testülesanded).

2. Direktori käskkirjaga:

2.1. määratakse hankemenetluse liik;

2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik;

2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;

2.4. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;

2.5. kinnitatakse hanke alusdokumendid;

2.6. antakse vajadusel volitus kooli kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning otsuste vastuvõtmiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;

2.7. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:

2.7.1. hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;

2.7.2. kvalifitseerimise otsus;

2.7.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;

2.7.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;

2.7.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;

2.7.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;

2.7.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;

2.7.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;

2.7.9. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud;

2.7.10. antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks;

2.7.11. määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast.

3. Direktori käskkiri võib sisalda ühte või mitut eelpool nimetatud otsustust. Direktori käskkirja eelnõu kooskõlastab riigihanke eest vastutaja koostöös kooli kantseleijuhatajaga.

4. Kui koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav struktuuriüksus kaasama sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku (eksperdi), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.

5. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

5.1. hanke alusdokumentide koostamine;

5.2. vastuste ette valmistamine selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/või hanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;

5.3. kantseleijuhatajale vajalike andmete esitamine hankeotsuste ettevalmistamiseks;

5.4. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;

5.5. pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine;

5.6. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);

5.7 menetluse valiku tegemine;

5.8 vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja riigihanke välja kuulutamine;

5.9 hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmine, sh e-menetluse korral nende avamine;

5.10 vastutab RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;

5.11 pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;

5.12 pakkujate teavitamine hankija/kooli otsustest;

5.13 riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;

5.14 riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine;

5.15 hankeplaani täitmise jälgimine ja vajadusel hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna koosolekule esitamine.

5.16 Käesolevast korrast tulenevad kooli hankelepingud ja raamlepingud sõlmib kooli direktor või tema volitatud isik.

6. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi *komisjon*):

6.1 valmistab vajadusel ette hankedokumentid;

6.2 avab laekunud pakkumused;

6.3 kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks

6.4 teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

6.5 hindab pakkumusi ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

6.6 annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;

6.7 direktorilt saadud volituse korral võtab vastu hankija otsused.

6.8 Komisjoni koosseis on vähemalt nelja liikmeline. Komisjoni koosseisu kuulub ka isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase koolis es puudub, tuleb komisjoni töösse kaasata sõltumatuid eksperte.

6.9 Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.

6.10 Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma kirjalikult läbi riigihangete registri. Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav, kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).

6.11 Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, monteeritavus, funktsionaalsus, vastupidavus, mõju tööturule või töötuse vähendamisele jmt) eelistamise võimalusi.

6.12 Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

## **VII Erandite kohaldamine**

1. RHS § 11 ja 12 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata. Erandite kasutamine otsustatakse direktori käskkirjaga, mis lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

## **VIII Hankelepingu sõlmimine**

1. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.
2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:
  - 2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
  - 2.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
  - 2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
  - 2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
  - 2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
  - 2.6. autoriõigusega seotud lepingud;
  - 2.7. üüri- ja rendilepingud;
  - 2.8. riigivaraga seotud tehingud;
  - 2.9. teise lepingupoole soovil;
  - 2.10. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
2. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korras.
3. Haridus- ja Teadusministeeriumil on õigus sõlmida valitsemisala asutuste nimel raamlepinguid, mille alusel peavad valitsemisala asutused vajadusel sõlmima hankelepingud.
4. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist esitatakse vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale vara vastuvõtmise akt ning vara sisestatakse riigivara registrisse kui see on nõutud.
5. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.
6. Kapitalirendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui vastava aasta riigieelarve seaduses ei ole sätestatud teisiti. Rendilepingu määratlemisel tuleb arvestada kõiki Raamatupidamise toimkonna juhendist nr 9 „Rendiarvestus“ (RTJ 9) ning riigi raamatupidamise üldeeskirjast tulenevaid põhimõtteid.

## **IX Järelevalve ja vastutus**

1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti.
2. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab struktuuriüksuse juht ja hanke eest vastutaja.
3. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt kooli direktorit.
4. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt õigusaktidele.
5. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
6. Kui riigihanke korraldamisega rikuti RHS-is ettenähtud riigihangete korda, millega tekitati kahju koolile, on koolil õigus nõuda kahju hüvitamist hanke eest vastutavalt isikult või struktuuriüksuse juhilt või komisjoni liikmetelt ja teistelt hankemenetluses osalenud isikutelt õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses.