

## PAIDE RIIGIGÜMNAASIUMI HANKEKORD

### 1. Üldsätted

1.1. Hankekord reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Paide Riigigümnaasiumis (edaspidi kool).

1.2. Kool lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ostud) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS), Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) ning tema valitsemisala hankekorrast ja kooli hankekorrast.

1.3. Kool ei korralda hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes ministeerium on teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.

1.4. Riigihankeid koordineerib koolis direktor.

1.5. Riigihanke hankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduses ning asutuse eeskirjades toodud vorminõuetele. E-menetlusena läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul e-riigihangete keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.

### 2. Hankeplaan

2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarveaastal kooli planeeritavad ostud, 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 tuleb hankida ühtse riigihankena.

2.2. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt 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).

2.3. Kool kinnitab hankeplaani kahe nädala jooksul pärast eelarve kinnitamist. Hankeplaan tehakse avalikult kättesaadavaks läbi Eesti koolide haldamise infosüsteemi (EKIS) nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist. Hankeplaani koosõlastab õppenõukogu ja kinnitab direktor käskkirjaga.

2.4. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF, KIK jne).

**3. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord (asjade või teenuste maksumus kuni 30 000 eurot ja ehitustööde korral kuni 60 000 eurot)**

3.1. Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS-i §-s 3 sätestatud riigihanke üldpõhimõtteid ning:

3.1.1. järgitakse riigihangete teostamise head tava;

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

3.2. Käesolevas peatükis nimetatud ostude sooritamise korraldab kooli direktor, kes võib korraldamise delegeerida oma alluvatele.

3.3. Üle 10 000 eurose maksumusega (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostude eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja kirjaliku hankelepingu sõlmimise ning lisab hankelepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis arve või lepingu menetluses kooskõlastuse andmisel lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapaksumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapaksumus võetud ainult ühelt pakkujalt.

3.4. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb 5000 – 10 000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel täiendavalt fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Ostude eest vastutav isik võib võtta pakkumised suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid hankelepingule või arvele lisatakse kirjalikult lühike selgitus, kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg). Kui erinevates välisprojektides kehtestatud hangete piirmäärad on väiksemad ja nõuavad rohkem fikseeritud pakkumusi kui käesolevas korras sätestatud, siis lähtutakse hangete läbiviimisel projekti nõuetest.

3.5. Ostude eest vastutav isik peab üle 10 000 euro maksumusega ostude arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb direktorile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.

3.6. Käesolevas peatükis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks kasutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

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

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

4.2. 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.

4.3. Lihthanke alusdokumendid kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

4.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab hanke eest vastutav isik lihthanke teate registrisse ja lisab sinna lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamiseta läbivõtmisega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.

4.5. Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette ja edastab kooli direktorile kinnitamiseks andmed pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnustamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnustamise või kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohtaja hankelepingu projekti.

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

5.1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäära, lähtutakse käesoleva korra 3. peatükist.

5.2. 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 käesoleva korra 4. peatükis sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.

5.3. 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 4. peatükist v.a p 4.4, võttes arvesse teenuste tellimise eripära.

5.4. 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 4. peatükis sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.

5.5. Sotsiaal- või eriteenuste tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

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

6.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks koostab riigihanke eest vastutav isik direktori käskkirja eelnõu.

6.2. Direktori käskkirjaga:

6.2.1. määratakse hankemenetluse liik,

6.2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik,

6.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees,

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

6.2.5. kinnitatakse hanke alusdokumendid,

6.2.6. antakse vajadusel volitus kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks,

6.2.7. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:

6.2.7.1. hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;

6.2.7.2. kvalifitseerimise otsus;

6.2.7.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;

6.2.7.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;

6.2.7.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;

6.2.7.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;

6.2.7.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;

6.2.7.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;

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

6.2.7.10. antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks;

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

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

6.4. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

6.4.1. menetluse valiku tegemine;

6.4.2. hanke alusdokumentide koostamine (sh kvalifitseerimistingimuste, hindamise kriteeriumite ja tehnilise kirjelduse ja vajadusel nende muudatuste koostamine);

6.4.3. vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja riigihanke väljakuulutamine;

6.4.4. RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamine;

6.4.5. pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;

6.4.6. hanke alusdokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmine, sh e-menetluse korral nende avamine;

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

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

6.4.9. pakkujate teavitamine hankija otsustest;

6.4.10. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;

6.4.11. riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine;

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

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

6.5. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):

6.5.1. valmistab vajadusel ette hankedokumentid;

6.5.2. avab laekunud pakkumused;

6.5.3. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

6.5.4. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

6.5.5. hindab pakkumusi ja esitab kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

6.5.6. võtab kooli direktorilt saadud volituse korral vastu hankijaga seotud otsused; 6.5.7. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

6.6. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni koosseisu peab kuuluma ka isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase asutuses puudub, tuleb komisjoni töösse kaasata sõltumatuid eksperte.

6.7. Komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.

6.8. Komisjon võib teha direktorile ettepanekuid kaasata komisjoni töösse sõltumatuid eksperte.

6.9. Komisjoni töövorm on koosolek. Koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab komisjoni esimees. Komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthäälte enamusega. Komisjoni koosolek protokollitakse ja sellele kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.

6.10. Komisjonil on õigus otsuseid vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees, on esitanud oma seisukoha elektrooniliselt või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Esitatud seisukohtade alusel koostab komisjoni esimees hääletusprotokolli.

6.11. 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).

6.12. 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.

6.13. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

## **7. Erandite kohaldamine**

7.1. RHS-i §-s 11 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata. Erandite kasutamise otsustab kooli direktor.

## **8. Hankelepingu sõlmimine**

8.1. 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.

8.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:

8.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;

8.2.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;

8.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;

8.2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;

8.2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;

8.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;

8.2.7. üüri- ja rendilepingud;

8.2.8. riigivaraga seotud tehingud;

8.2.9. teise lepingupoole soovil;

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

8.3. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.

8.4. Sõlmitud hankelepingu muutmise toimub RHS-s sätestatud korras.

8.5. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist esitatakse vastavalt ministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjale vara vastuvõtmise akt.



## **9. Huvide konflikti vältimine ja järelevalve hankeprotsessis**

9.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimise või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima kooli sisekorda või juhiseid korrupsiooni ennetamiseks.

9.2. Hankekomisjoni liikme seotuse korral pakkujaga on seotud liikmel kohustus end komisjoni tööst taandada.

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

9.4. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt õigusaktidele.

9.5. Kui riigihanke korraldamisega rikuti RHS-is ettenähtud riigihangete korda, millega tekitati kahju koolile, on koolil õigus nõuda kahju hüvitamist hanke eest vastutavalt isikult, komisjoni liikmetelt ja teistelt hankemenetluses osalenud isikutelt õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses.