

## **Hankekord**

### **I Üldsätted**

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Saaremaa Gümnaasiumis (edaspidi kool).

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

1.3. Kool ei korralda hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes ministeerium on hallatavaid asutusi 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.

1.6. Kooli hallatava kinnisvara detailplaneeringute koostamise, kinnisvarainvesteeringutega seotud ehitiste projekteerimishangete, ehitushangete ning eelnevatega kaasnevate hangete hanketeated ja hankedokumendid, hankedokumentide muudatused, sõlmitavad lepingud, lepingute muudatused ning ehitusreservi kasutamine tuleb enne vastava toimingu teostamist kooskõlastada HTM-i riigivaraosakonnaga.

### **II 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, rahastus allikas ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV-koodid).

2.3. Kool kinnitab hankeplaani hiljemalt kahe nädala jooksul pärast asutuse eelarve kinnitamist. Hankeplaan tehakse avalikult kättesaadavaks kooli veebilehel või läbi Eesti Koolide Infosüsteemi (EKIS) nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist. Hankeplaani kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

2.4. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh kõik välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF, Norra/EMP, KIK jne).

2.5. Riigihangete kavandamine koolis toimub koos järgneva aasta eelarveprojekti menetlemisega. Hankeplaani koostamiseks vajaminev informatsioon peab sisaldama vähemalt hankeobjekti nimetust, eeldatavat maksumust, tehnilise kirjelduse koostajat, rahastusallikat, eeldatavat läbiviimise aega ning hankemenetluse liiki.

2.6. Kooli riigihankeid korraldavad ning riigihangete eest vastutavad hankeplaanis näidatud isikud.

2.7. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esitama direktorile taotluse hankeplaani täiendamiseks.

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

3.1. Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise 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 ostude sooritamise korraldamise delegeerida oma alluvatele.

3.3. Üle 10 000 eurose maksumusega (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostude eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja lisab hankelepingule või arvele elektroonilises arvete haldamise keskkonnas 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 täiendavalt 5 000-10 000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel 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).

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-s sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

## **IV Üle riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära asjade 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 digiallkirjaga kooli direktor ning need avaldatakse üldjuhul riigihangete registris.

4.4. 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.

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

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

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

5.1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RHS §-s 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 §-s 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, lähtutakse RHS-i 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva korra 4. peatükis sätestatust ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.

5.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS §-s 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, kuid väiksem RHS §-s 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 §-s 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse RHS-i 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva korra 4. peatükis sätestatust ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.

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

## **VI Üle riigihangete seaduse riigihanke piirmäära asjade ja teenuste hankimine**

6.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab riigihanke eest vastutav isik kooli direktori käskkirja koostamise.

## 6.2. Kooli 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. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:
  - 6.2.6.1. hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;
  - 6.2.6.2. kvalifitseerimise otsus;
  - 6.2.6.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;
  - 6.2.6.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;
  - 6.2.6.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;
  - 6.2.6.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;
  - 6.2.6.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
  - 6.2.6.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
  - 6.2.6.9. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud;
  - 6.2.6.10. antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks;
  - 6.2.6.11. määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast.

## 6.3. Kooli direktori käskkiri võib sisalda ühte või mitut eespool nimetatud otsust.

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

## 6.5. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

- 6.5.1. menetluse valiku tegemine;
- 6.5.2. hanke alusdokumentide koostamine;
- 6.5.3. vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja riigihanke välja kuulutamine;
- 6.5.4. RHS-s sätestatud menetluse tähtaegadest kinnipidamise eest vastutamine;
- 6.5.5. pakujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;
- 6.5.6. hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmine, sh e-menetluse korral nende avamine;
- 6.5.7. vastuste ettevalmistamine selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/või hanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;
- 6.5.8. taotlejatega peetava dialoogi ja pakujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;
- 6.5.9. pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine;
- 6.5.10. pakujate teavitamine hankija otsustest;
- 6.5.11. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;
- 6.5.12. riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine;
- 6.5.13. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);
- 6.5.14. hankeplaani täitmise jälgimine.

6.6. Käesolevast korrast tulenevad kooli hankelepingud sõlmib kooli direktor või tema volitatud isik.

6.7. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):

6.7.1. valmistab vajadusel ette hankedokumentid;

6.7.2. avab laekunud pakkumused;

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

6.7.4. kontrollib pakkumuste vastavust ja esitab kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

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

6.7.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;

6.7.7. kooli direktorilt saadud volituse korral võtab vastu hankijaga seotud otsused.

6.8. 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.

6.9. Riigihanke komisjoni juhhib 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**

7.1. RHS §-s 11 ja §-s 12 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata. Erandite kasutamine otsustatakse kooli direktori otsusega, mis lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

## **VIII Hankelepingu sõlmimine**

8.1. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping teenuste tellimiseks maksumusega alates 5 000 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 muutmine toimub RHS-s sätestatud korras.

## **IX Järelevalve ja vastutus**

9.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimise või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima juhiseid korruptsiooni ennetamiseks ministeeriumi allasutustes.

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