

## PORKUNI KOOLI HANKEKORD

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Porkuni Koolis (edaspidi kool).
- 1.2. Kool lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehistustööde tellimisel ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS), Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekorrast ning käesolevast korrast.
- 1.3. Kool ei korralda hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes on ministeerium kooli teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
- 1.4. Kool kasutab vajadusel hangete planeerimisel ja läbiviimisel Haridus- ja Teadusministeeriumi haldusosakonna abi ja nõustamist.
- 1.5. Riigihankeid koolis koordineerib direktor, kes:
  - 1.5.1. koordineerib kooli hankeplaani koostamist;
  - 1.5.2. määrab hangete läbiviimise eest vastutajad;
  - 1.5.3. vastutab RHSi täitmise eest.
- 1.6. Riigihanke hankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama hankemenetluse seaduses ning kooli eeskirjades toodud vorminõuetele. E-menetlusena läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul e-riigihanke keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.
- 1.7. Ministeeriumi valitsemisel oleval kinnisvaral detailplaneeringute koostamise, kinnisvaratehingutega seotud ehitiste projekteerimishangete, ehitushangete ning eelnevatega kaasnevate hangete hankedokumendid, hankedokumentide muudatused, sõlmitavad lepingud, lepingute muudatused ning ehitusreservi kasutamine enne vastava toimingu teostamist kooskõlastatakse ministeeriumi haridusvõrgu osakonnaga.

1.8. Euroopa Liidu struktuuri- ja investeerimisfondide poolt või kooli eelarve väliste hangete korraldamisel tuleb hange kooskõlastada ministeeriumi riigikoolide osakonnaga.

## **2. Riigihanke korraldamise üldpõhimõtted**

- 2.1. Riigihanke läbiviimisel tagatakse rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning konkurentsi efektiivne ärakasutamine;
- 2.2. Riigihanke planeerimise ja korraldamisel arvestatakse sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ning keskkonnasäästlike lahendustega;
- 2.3. Riigihanke korraldamisel tegutsetakse läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
- 2.4. Kõiki isikuid koheldakse võrdselt ja jälgitakse seatavate piirangute ja kriteeriumide proportsionaalsust, asjakohasust ja põhjendatust;
- 2.5. Välditakse konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
- 2.6. Rahalisi vahendeid kasutatakse säästlikult ja otstarbekalt, hankeleping sõlmitakse parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning riigihange viiakse läbi mõistliku aja jooksul.
- 2.7. Asja ostmisel lähtutakse põhimõttest, et kui ostetava asja ostmiseks on vajalik väljaõpe, peab see sisalduma hanke maksumuses.
- 2.8. Füüsiliste isikute pakkumuste korral võetakse arvesse kogukulu teenusele või ostetavale asjale (nn palgafond).

## **3. Hankeplaan**

- 3.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal kooli planeeritavad hanked, millega kaasnevad hankemenetlused (sealhulgas ühishanked, milles kavatakse osaleda) ja riigihanked, mille eeldatav maksumus summaarselt ehk ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus on vähemalt 30 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde ostud tuleb summeerida ning

- piirmäära ületamisel kajastada hankeplaanis. Riigihanke võib jaotada osadeks, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud.
- 3.2. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt:
- 3.2.1. hanke nimi ja lühikirjeldus;
  - 3.2.2. hanke eeldatav maksumus käibemaksuta;
  - 3.2.3. hankemenetluse liik;
  - 3.2.4. hanke eest vastutav isik;
  - 3.2.5. hankemenetluse eest vastutav isik;
  - 3.2.6. hankelepingu täitmise eest vastutav isik juhul, kui neid ei nimetata käskkirjas;
  - 3.2.7. eeldatav ajakava ning võimalusel CPV (riigihanke klassifikaatori) kood.
- 3.3. Hankeplaani kinnitatakse direktori käskkirjaga 30 päeva jooksul pärast kooli eelarve kinnitamist.
- 3.4. Hankeplaani tehakse avalikult kättesaadavaks kooli veebilehel või läbi avaliku dokumendiregistri nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.
- 3.5. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF, KIK jne).
- 3.6. Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, lisatakse need hankeplaani.
- 3.7. Hankeplaani muutmisel esitatakse taotlus hankeplaani täiendamiseks Haridus- ja Teadusministeeriumile ja pärast kooskõlastuse saamist kinnitatakse uuendatud hankeplaani uuesti direktori käskkirjaga ning avalikustatakse kooli veebilehel või avalikus dokumendiregistris.

#### **4. Hankekomisjon**

- 4.1. Hankemenetlusi korraldab direktori käskkirjaga moodustatud hankekomisjon.
- 4.2. Direktori käskkirjaga määratakse riigihanke eest vastutav isik, kes valmistab ette dokumentatsiooni, algatab menetluse ja teostab vajalikud toimingud registris.

4.3. Komisjon on vähemalt kolmeliikmeline ja seda juhib komisjoni esimees. Komisjoni esimees juhib ja korraldab komisjoni liikmete vahelist infovahetust. Vastavalt hanke spetsiifikale võib kaasata komisjoni töösse vastava valdkonna eksperte.

4.4. Komisjoni ülesanneteks on:

- 4.4.1. vajadusel hankedokumentide ettevalmistamine
  - 4.4.2. pakkumuste avamine
  - 4.4.3. pakkujate menetlusest kõrvaldamine
  - 4.4.4. pakkujate kvalifitseerimine või mitte kvalifitseerimine
  - 4.4.5. pakkumuste vastavaks tunnustamine või tagasilükkamine
  - 4.4.6. seaduses ettenähtud juhtudel läbirääkimiste pidamine pakkujatega
  - 4.4.7. pakkumuste hindamine
  - 4.4.8. eduka pakkuja välja selgitamine
  - 4.4.9. ettepaneku tegemine direktorile lepingu sõlmimiseks hanke võitjaga
  - 4.4.10. muudes hankemenetlustega seotud küsimustes seisukoha andmine
  - 4.4.11. direktorilt saadud volituste korral hankijaga seotud otsuste vastu võtmine
  - 4.4.12. ettepanekute tegemine hankekorra muutmiseks
  - 4.4.13. iga-aastase hankeplaani projekti koostamine
- 4.5. Kui komisjon võtab vastu otsuseid, on otsuste tegemiseks nõutav kvoorum 2/3 komisjoni liikmete häältest.
- 4.6. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Protokollid allkirjastavad komisjoni esimees ja protokollija.

## **5. Alla riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord (väikehange)**

5.1. Riigihangete läbiviimisel maksumusega alla lihthanke piirmäära arvestatakse riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja riigihangete teostamise head tava ning peetakse pakkumuste osas läbirääkimisi (võimaluse korral erinevate pakkujatega).

5.2. Hangete puhul maksumusega alates 10 000 eurost ja alla 30 000 eurot (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) korraldab hanke läbiviimise eest vastutaja hinnapäringute võtmise ja lisab hankelepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis arve või lepingu menetluses lühikese selgituse, mitmele pakkujale ettepanek

- pakkumuse esitamiseks tehti ja mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale.
- 5.3. 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 põhimõtteid. Hanke 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 pakkumuse eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).
- 5.4. Kooli finantsspetsialist peab ostude üle arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb ettepaneku järgnevateks ostudeks vastava hankemenetluse korraldamiseks.
- 5.5. Käesolevas punktis nimetatud hangete korral peab kooli direktor tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikuta RHSis sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võeta koolile antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kohustavad hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

## **6. Üle riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord (lihthange)**

- 6.1. Lihthanke viib läbi riigihanke eest vastutav isik.
- 6.2. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused (pakkujale või taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid jms) ning juhul, kui nähakse ette läbirääkimiste pidamise võimalus, sätestatakse läbirääkimiste kord.
- 6.3. Lihthanke alusdokumendid kinnitab käskkirjaga kooli direktor ja need avaldatakse üldjuhul riigihangete registris.
- 6.4. Pärast alusdokumentide kinnitamist sisestab hanke eest vastutav isik hanketeate registrisse ja lisab sinna vajalikud alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.

- 6.5. Hanke eest vastutav isik valmistab ette ja edastab hankekomisjonile andmed pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta, eduka pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise ja kõrvaldamata jätmise kohta ja hankelepingu projekti. Otsused allkirjastab direktor.
- 6.6. Lihthanke alusdokumendid ning otsused lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

## **7. Väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse kord**

- 7.1. Väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse korral (RHS §72):
- 7.1.1. võib pöörduda ühe hankija poole (kõige lihtsam variant);
  - 7.1.2. võib pöörduda mitme hankija poole.
- 7.2. Väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse korral ühe hankija poole pöördumisega:
- 7.2.1. pöördub hanke läbiviimise eest vastutav isik ühe võimaliku pakkuja poole;
  - 7.2.2. teeb pakkujale ettepaneku pidada läbirääkimisi hankelepingu sõlmimiseks ning esitab hankelepingu projekti lisadega;
  - 7.2.3. kokkuleppele jõudmisel sõlmitakse pakkujaga kirjalik leping ja esitatakse lepingu sõlmimise kohta teade registrile;
  - 7.2.4. lepingu sõlmimise kohta teate esitamisel registrisse sisestatakse registrisse ka hanke alusandmed;
  - 7.2.5. kui on teada, et esinevad pakkuja kõrvaldamise alused, siis sellise pakkujaga hankelepingut sõlmida ei tohi.
- 7.3. Väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse korral mitme pakkuja poole pöördumisel otsused protokollitakse.

## **8. Hankemenetluse korraldamine**

- 8.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks koostab direktor käskkirja hankemenetluse läbiviimiseks.
- 8.2. Kooli direktori käskkirjaga:

- 8.2.1. määratakse hankemenetluse liik;
- 8.2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik;
- 8.2.3. antakse vajadusel volitus kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning otsuste vastuvõtmiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks.

### 8.3. Hankekomisjoni protokolliga:

- 8.3.1. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:
  - 8.3.1.1. hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;
  - 8.3.1.2. kvalifitseerimise otsus;
  - 8.3.1.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;
  - 8.3.1.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;
  - 8.3.1.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;
  - 8.3.1.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;
  - 8.3.1.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
  - 8.3.1.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
  - 8.3.1.9. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud.

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

- 8.4.1. riigihanke alusdokumentide koostamine;
- 8.4.2. menetluse valiku tegemine;
- 8.4.3. vajalike toimingute ja kannete tegemine elektroonilises riigihangete registris;
- 8.4.4. RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamine;
- 8.4.5. pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele õigeaegne vastamine;
- 8.4.6. hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihanke keskkonnas ning pakkumiste vastuvõtmine, sh e-menetluse korral pakkumiste avamise korraldamine;
- 8.4.7. pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine;
- 8.4.8. hankija otsusest pakkujate teavitamine;
- 8.4.9. aruande ja selle lisade esitamine riigihangete registrisse;

- 8.4.10. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;
- 8.4.11. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi).
- 8.5. Käesolevast korrast tulenevad hankelepingud, ühishankelepingud ja valitsemisala hõlmavate raamlepingute alusel sõlmitavad hankelepingud sõlmib direktor või tema volitatud isik.
- 8.6. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma kirjalikult eelkõige läbi riigihangete registri. Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav, kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eeliseisu (seaduste selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine jms).
- 8.7. Riigihangete tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumide 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.
- 8.8. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema läbipaistvat võrdlemist ja hindamist võimaldavad.
- 8.9. Haridus- ja Teadusministeeriumi hankekorrast tulenevad ministeeriumi hankelepingud, ühishankelepingud ja valitsemisala hõlmavad raamlepingud sõlmib Haridus- ja Teadusministeeriumi põhimäärusest tulenevate volituste alusel kantsler või tema volitatud isik. Valitsemisala hõlmavate raamlepingute alusel hankelepingud sõlmib üldjuhul kooli direktor vastavalt raamlepingule.

## **9. Erandite kohaldamine**

- 9.1. RHS § 11 ja 12 sätestatud erandite ja tingimuste esinemise korral hankemenetlust ei korraldata ja hankekorda ei kohaldata. Erandite kasutamine otsustatakse kooli direktori käskkirjaga, mis lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.



## 10. Hankelepingu sõlmimine

- 10.1. Hankeleping maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikus vormis. Madalama maksumusega hankelepingud sõlmitakse alates 3000 eurost vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (kui tegu on avatud koolituse lepinguga ei pea nimetatud nõuet järgima). Kui hankeleping sõlmitakse e-kataloogi hankes, lähtutakse hanke tingimustes ettenähtud hankelepingu vormist.
- 10.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikus vormis hankelepingud järgmistel juhtudel:
  - 10.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
  - 10.2.2. kui ostetakse asju või teenuseid ja kohaldatakse erandkorras ettemaksu;
  - 10.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
  - 10.2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
  - 10.2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
  - 10.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;
  - 10.2.7. isikuandmete töötlemist puudutavad lepingud;
  - 10.2.8. teise lepingupoole soovil;
  - 10.2.9. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 10.3. RHS-is nimetatud riigihangete piirmäära ületava maksumusega hankelepingu projekt kooskõlastatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi riigikoolide osakonnaga.
- 10.4. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korras. Enne hankelepingu muudatuse allkirjastamist kooskõlastatakse see Haridus- ja Teadusministeeriumi riigikoolide osakonnaga.
- 10.5. Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala asutuste nimel sõlmitud raamlepingute alusel sõlmib kool vajadusel hankelepingud.
- 10.6. Kooli direktor on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist võetakse vara arvele vastavalt ministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjale.
- 10.7. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.
- 10.8. 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 „Rendiarvestus“ (RTJ 9) ning avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist tulenevaid põhimõtteid.

## **11. Järelevalve ja vastutus**

- 11.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti, järgima kooli sisekorda ja juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.
- 11.2. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab direktori määratud isik ja/või Haridus- ja Teadusministeeriumi siseauditosakond.
- 11.3. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt direktorit.
- 11.4. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
- 11.5. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkuste eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt õigusaktidele.
- 11.6. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.