

**Valgamaa Kutseõppekeskus**  
**Hankekord**

**I. Üldsätted**

1. Käesolev hankekord reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Valgamaa Kutseõppekeskuses (edaspidi kool). Hankekord kehtestatakse lähtudes riigihangete seadusest (edaspidi RHS).
2. Hankekorra eesmärk on tagada kooli rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, riigihangete läbipaistvus ja kontrollitavus.
3. Kooli töötajad on kohustatud korraldama riigihangete läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise hankekorras, RHS-s ja teistes õigusaktides ettenähtud korras.
4. Koolil on keelatud iseseisvalt korraldada hankeid asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks, mille suhtes on Haridus- ja Teadusministeerium teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
5. Funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena, mis võib olla jaotatud osadeks ühe hankemenetluse raames või eraldi hangetena.
6. E-menetlusena läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul e-riigihangete keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.
7. Kõik hankekorras nimetatud hanke maksumused arvestatakse käibemaksuta.

**II. Hankeplaan**

8. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal kooli planeeritavad ostud mille eeldatav maksumus, sealhulgas ühtse riigihanke summaarne eeldatav maksumus, on vähemalt 20 000 eurot. Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.
9. Hankeplaanis näidatakse ära hankega ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus, hanke eeldatav maksumus, hankemenetluse liik, hanke eest vastutav isik, tehnilise kirjelduse koostaja, eeldatav läbiviimise aeg, hankelepingu kestvus, rahastusallikas ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV koodid).

**III. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine**

10. Kahe nädala jooksul pärast kooli eelarve kinnitamist koostatakse hankeplaan ning kooskõlastatakse kooli nõukogus. Hankeplaan kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt 30.märtsiks.
11. Hankeplaan tuleb teha avalikuks dokumendihaldussüsteemis ja kooli kodulehel viivitamatult pärast selle kinnitamist.
12. Riigihankeid korraldavad ning riigihangete eest vastutavad hankeplaanis näidatud isikud.

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

13. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel arvestatakse RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
14. Alla 10 000 euro maksumusega ostude sooritamisel ja teenuste ning ehitustööde tellimisel korraldab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik iseseisvalt nii, et oleks tagatud rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine.
15. Üle 10 000 euro maksumusega ostude sooritamisel korraldab hanke eest vastutav isik iseseisvalt hinnapakkumuste võtmise ja hankelepingu sõlmimise ning lisab lepingu menetluse kooskõlastuse andmisel lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapakkumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt.
16. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb täiendavalt 5 000 - 10 000 euro maksumusega asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Hanke eest vastutav isik võib võtta pakkumused suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid arvele lisatakse kirjalikult – lühike selgitus, kuidas on pakkumisi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumine võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).
17. Hanke eest vastutav isik peab arvestust tema läbiviidavate hangete ja sarnaste hangete summaarse maksumuste üle.

**V. Üle lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord (asjade või teenuste maksumus 30 000-59 999 eurot ja ehitustööde maksumus 60 000-149 999 eurot).**

18. Lihthanke korraldamisel lähtutakse RHS § 125 ning käesolevas osas sätestatust.
19. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.
20. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja selles tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.
21. Lihthanke korraldamiseks koostab hanke eest vastutav isik hankekorra punktis 24 nimetatud direktori käskkirja eelnõu.
22. Kui koolis puudub hanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, võib kaasata sõltumatu, vastavate tehniliste teadmistega isiku ehk eksperdi, kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjoni.
23. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:
  - 1) hankedokumentide koostamine;
  - 2) kannete tegemine riigihangete registrisse;
  - 3) hankelepingu sõlmimise teate ja hankelepingu lõppemise teate esitamine riigihangete registrisse;
  - 4) õigeaegne küsimustele vastamine ja teadete edastamine;

- 5) koos riigihanke läbiviimise komisjoni liikmetega pakkujate kvalifikatsiooni, hankest kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimine ning pakkumuste hindamine;
  - 6) käskkirjade eelnõude vormistamine.
24. Direktori käskkirjaga:
- 1) määratakse hankemenetluse liik ja nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik, kelle ülesandeks on seadusest tulenevate hanke protseduuriliste reeglite täitmine;
  - 2) moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;
  - 3) määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava;
  - 4) kinnitatakse hankedokumendid;
  - 5) antakse vajadusel volitus kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning volitus vastava hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;
25. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):
- 1) valmistab vajadusel ette alusdokumendid;
  - 2) avab laekunud pakkumused;
  - 3) kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid;
  - 4) teostab pakkumuste vastavuse kontrolli;
  - 5) hindab pakkumusi ja otsustab, kes on esitanud eduka pakkumuse;
  - 6) annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.
26. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Koosseisu peab kuuluma isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase asutuses puudub, tuleb komisjoni töösse kaasata sõltumatu ekspert.
27. Komisjoni juhhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab hanke eest vastutav isik.
28. Hanke eest vastutav isik:
- 1) vastutab komisjoni töö eest;
  - 2) kutsub kokku komisjoni koosolekud ja juhatab komisjoni tööd;
  - 3) paneb hääletusele komisjonis tekkinud vaidlusküsimused;
  - 4) annab komisjoni liikmetele tööülesandeid komisjoni tööd puudutavates küsimustes.
29. Komisjon võib kaasata oma töösse sõltumatuid eksperte.
30. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest.
31. Komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthäälte enamusega. Komisjoni otsused peavad olema objektiivselt põhjendatud. Komisjoni koosolekud protokollitakse, komisjoni esimees määrab protokollija komisjoni liikmete hulgast. Komisjoni protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul viibinud komisjoni liikmed. Komisjoni liikmel on õigus lisada komisjoni protokollile oma kirjalik eriarvamus, kui ta ei ole komisjoni otsusega nõus ja hääletas selle vastu.
32. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma kirjalikult. Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav, kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).

33. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus) eelistamise võimalusi.
34. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

## **VI. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimise kord**

35. Sotsiaal ja eriteenuste tellimisel lähtutakse RHS §-des 126 ja 127 ning käesolevas osas sätestatust.
36. Hanke läbiviimise eelduseks on selle eelnev kajastus hankeplaanis ning realiseerimiseks vajalike rahaliste vahendite olemasolu.
37. Hanke eest vastutav isik korraldab iseseisvalt võrreldavate hinnapäringute saatmise vähemalt kolmele pakkujale.
38. Hanke tulemuse hindamiskriteeriumiks on üldjuhul majanduslikult soodsaim pakkumus, kui hinnapäringus ei ole sätestatud teisiti.
39. Kui hanketulemus otsustatakse vähema kui kolme pakkumise põhjal, lisatakse esildisele kirjalik seletus, mitmelt pakkujalt on hinnapakkumus võetud ja millised on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapakkumus võetud ainult ühelt või kahelt pakkujalt.
40. Hinnapäringute võtmist tõendav dokumentatsioon säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.

## **VII. Hankelepingu sõlmimine**

41. 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.
42. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikult lepingud järgmistel juhtudel:
  - 1) töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
  - 2) eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
  - 3) autoriõigusega seotud lepingud;
  - 4) üüri- ja rendilepingud;
  - 5) riigivaraga seotud tehingud;
  - 6) teise lepingupoole soovil;
  - 7) kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
43. Sõlmitud hankelepingu muutmisel, mille maksumus ületab lihthanke piirmäära, tuleb järgida RHS §-s 123 sätestatut.
44. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik on kohustatud tagama, et vara soetamisel koostatakse vara vastuvõtmise akt.
45. Enne hankelepingu sõlmimist ei alustata lepinguliste kohustuste täitmist ning ei tehta muid lepingust tulenevaid toiminguid.
46. Kõik kirjalikud hankelepingud allkirjastab kooli direktor.

## **VIII. Järelevalve teostamine**

47. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima kooli sisekorda või juhiseid korrupsiooni ennetamiseks.
48. Hankekomisjoni liikme seotuse korral pakkujaga on seotud liikmel kohustus end taandada komisjoni tööst.
49. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab ehk hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks on kulujuht või tema määratud töötaja.
50. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt direktorit.

## **IX. Vastutus**

51. Riigihangete läbiviimise korra rikkumiste eest vastutavad riigihangetega seotud isikud oma kohustuste piires.
52. Riigihankes esitatud pakkumused on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
53. Kui riigihanke korraldamisega rikuti riigihangete seaduses ettenähtud riigihangete korda millega tekitati kahju koolile, on koolil õigus nõuda kahju hüvitamist komisjoni liikmetelt ja teistelt riigihankemenetluses osalenud isikutelt õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses.