

## **Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse hankekord**

### **1. Üldsätted**

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi hankekord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus (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) ja Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekorrast ning käesolevast hankekorrast.

1.3. Kool ei korralda hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes Haridus- ja Teadusministeerium on Kooli teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.

1.4. Kooli Finantsosakond koordineerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist, koostab Kooli hankeplaani. Finantsosakond selgitab Kooli töötajatele riigihankealaseid õigusakte, tavasid ja praktikat;

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

### **2. Hankeplaani**

2.1. Hankeplaani on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal 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 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. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta riigieelarve ning kõik projektid (sh ESF, ERF, Norra/EMP, KIK jne)

2.4. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, esitab Kool Haridus- ja Teadusministeeriumi riigivaraosakonnale taotluse hankeplaani täiendamiseks või muutmiseks.

2.5. Kooli nõukogu kinnitab hankeplaani hiljemalt kolme nädala jooksul pärast asutuse eelarve kinnitamist.

### **3. Hankeplaani avalikustamine**

3.1. Hankeplaan tehakse avalikult kättesaadavaks Kooli kodulehel või läbi Eesti Koolide Infosüsteemi (EKIS) nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.

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

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

4.1.1. järgitakse riigihangete teostamise head tava;

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

4.2. Käesolevas peatükis nimetatud ostude sooritamise korraldab sisseostu eest vastutav isik.

4.2.1. Sisseostu eest vastutav isiku kohustused ja vastutus on kirjeldatud Ostutegevuse protseduuris.

4.3. Kuni 2000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel sooritatakse otseost;

4.4. Asjade või teenuste ostmisel alates 2000 - 5000 eurose maksumusega sooritatakse otseost. Ostude eest vastutav isik võib võtta vajadusel pakkumised suuliselt või võrrelda hindu muul moel erinevatelt pakkujalt lähtudes turusituatsiooni tundmisest või tuginedes eelnevatele kogemustele;

4.5. Alates 5 000 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 (protokoll), kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).

4.6. Hankespetsialist peab üle 10 000 euro maksumusega ostude arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb finantsosakonnale ja direktorile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.

4.7. Käesolevas peatükis nimetatud hangete korral peab hankespetsialist tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

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

5.1. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik, üldjuhul hankespetsialist.

5.2. 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.

5.3. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse finantsjuhi või tema poolt näidatud töötajaga. Lihthanke alusdokumendid kinnitab direktor käskkirjaga ning need avaldatakse riigihangete registris.

5.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab hankespetsialist lihthanke teate registrisse ja lisab sinna vajalikud lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.

5.5. Hankespetsialist valmistab ette otsus(t)e eelnõu(d) pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta ja hankelepingu projekti. Otsused kinnitab käskkirjaga direktor.

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

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

6.1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäära, lähtutakse käesoleva korra 4. peatükist.

6.2. 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 seaduse 5. peatükis sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.

6.3. 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 5. peatükist v.a. p 5.4., võttes arvesse teenuste tellimise eripära.

6.4. 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 seaduse 5. peatükis sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.

6.5. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

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

7.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab hankespetsialist direktori käskkirja projekti menetluse, lisades menetluses käskkirja projekti plangile hanke alusdokumendid (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).

7.2. Direktori käskkirjaga:

7.2.1. määratakse hankemenetluse liik;

7.2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik;

7.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;

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

7.2.5. kinnitatakse hanke alusdokumendid;

7.2.6. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:

7.2.6.1. hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;

7.2.6.2. kvalifitseerimise otsus;

7.2.6.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;

7.2.6.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;

7.2.6.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;

7.2.6.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;

7.2.6.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;

7.2.6.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;

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

7.3. Direktori käskkiri võib sisalda ühte või mitut eelpool nimetatud otsustust.

7.4. Kui Koolil puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav valdkonnajuht või hankespetsialist 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.

7.5. Hankespetsialist vastutab järgmiste toimingute eest:

7.5.1. menetluse valiku tegemine;

7.5.2. hanke alusdokumentide koostamine;

7.5.3. riigihanke otsuste või käskkirjade projektide ettevalmistamine;

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

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

7.5.5. vastutab RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;

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

7.5.7. pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;

7.5.8. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide koostamine;

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

7.5.10. pakkujate teavitamine hankija otsustest;

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

7.5.12. aruande ja selle lisade esitamiseks vajalike andmete edastamine hankespetsialistile;

7.5.13. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine.

7.5.14. hankeplaani täitmise jälgimine ja vajadusel hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna/nõukogu koosolekule esitamine.

7.6. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):

7.6.1. valmistab vajadusel ette hankedokumentid;

7.6.2. avab laekunud pakkumused;

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

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

7.6.5. hindab pakkumusi ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

7.6.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

7.7. 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.

7.8. Riigihanke komisjoni juhhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.

7.9. 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).

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

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

## **8. Erandite kohaldamine**

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

## **9. Hankelepingu sõlmimine**

9.1. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost (ilma käibemaksuta) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000 eurost (ilma käibemaksuta) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.

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

9.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;

9.2.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;

9.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;

9.2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;

9.2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;

9.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;

9.2.7. üüri- ja rendilepingud;

9.2.8. teise lepingupoole soovil;

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

9.3. RHS-is nimetatud riigihangete piirmäära ületava maksumusega hankelepingu projekti kooskõlastab erialajuht ning finantsjuht.

9.4. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korras. Enne hankelepingu muudatuse allkirjastamist kooskõlastatakse see käesoleva peatüki p 10.3. kohaselt.

9.5. Erialajuht või varade eest vastutav töötaja on kohustatud tagama, et vara soetamine oleks kinnitatud RTIP-is ja inventuurikleebisega tähistatud.

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

9.7. Ühishankelepingud ja valitsemisala hõlmavad raamlepingud sõlmib Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsler või tema volitatud isik. Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala hõlmavate raamlepingute alusel hankelepingud sõlmib Kooli direktor vastavalt raamlepingule.

## **10. Järelevalve ja vastutus**

10.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima Koole sisekorda, ostutegevuse protseduuri või juhiseid korruptsiooni ennetamiseks Haridus- ja Teadusministeeriumi allasutustes.

10.2. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab hankespetsialist.

10.3. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt finantsjuhti ja direktorit.

10.4. Riigihankes ja Ostuprotsessis osaleja on teadlik:

10.4.1. riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed;

10.4.2. on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot;

10.4.3. peab ennast taandama, kui ta on:

10.4.3.1. ostuprotsessis või riigihankes osapoolle või selle esindaja sugulane, abikaasa, hõimlane või perekonnaliige;

10.4.3.2. osapoollest või selle esindajast töölases, teenistuslikus või muus sõltuvuses;

10.4.3.3. muul viisil isiklikult huvitatud ostuprotsessist ja riigihankest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

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