

Valga Jaanikese Kooli hankekord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ja nende erisusi Valga Jaanikese Koolis (edaspidi *kool*). Hankekord kehtestatakse lähtudes Riigihangete seadusest (edaspidi RHS).
- 1.2. Kool lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest, Haridus- ja Teadusministeeriumi hankekorrast ning käesolevast korrast.
- 1.3. Kool ei korralda hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes Haridus- ja Teadusministeerium (edaspidi HTM) on teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
- 1.4. Riigihankeid koordineerib koolis direktor.
- 1.5. E-menetlusena läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul e-riigihangete keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.
- 1.6. Ministeeriumi valitsemisel oleval hallatava kinnisvaral detailplaneeringute koostamise, kinnisvarainvesteeringutega seotud ehitiste projekteerimishangete, ehitushangete ning eelnevatega kaasnevate hangete alusdokumendid, riigihangete alusdokumentide olulised muudatused ning lepingute olulised muudatused tuleb enne vastava toimingu teostamist kooskõlastada HTM-i haridusvõrgu 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 planeerimisel 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. Vältitakse 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 kasutamiseks/paigaldamiseks on vajalik väljaõpe, peab see sisalduma hanke maksumuses.

3. Hankeplaan

- 3.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarveaastal kooli planeeritavad riigihanked, millega kaasnevad hankemenetlused ja riigihanked, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) 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. Kooli hankeplaanis kajastatakse ka ühis- või kesksedes hangetes osalemine. Riigihanke võib jaotada osadeks, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud.
- 3.2. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimi, lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus käibemaksuta, hanke liik, hanke ja hankelepingu eest vastutav isik, ajakava ning riigihangete klassifikaatori koodid (CPV koodid).

4. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine koolis

- 4.1. Hankeplaan kinnitatakse 30 päeva jooksul pärast eelarve kinnitamist. Hankeplaan avalikustatakse kooli veebilehel või läbi avaliku dokumendiregistri nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.
- 4.2. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF, Norra/EMP, KIK jne).
- 4.3. Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis lisatakse need hankeplaani.

5. Hankekomisjon

- 5.1. Hankemenetlusi korraldab direktori käskkirjaga moodustatud hankekomisjon.
- 5.2. Direktori käskkirjaga määratakse riigihanke eest vastutav isik, kes valmistab ette dokumentatsiooni, algatab menetluse ja teostab vajalikud toimingud registris.
- 5.3. 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.
- 5.4. Komisjoni ülesanneteks on:
 - 5.4.1. vajadusel hankedokumentide ettevalmistamine;
 - 5.4.2. pakkumuste avamine;
 - 5.4.3. pakkujate menetlusest kõrvaldamine;
 - 5.4.4. pakkujate kvalifitseerimine või mitte kvalifitseerimine;
 - 5.4.5. pakkumuste vastavaks tunnustamine või tagasilükkamine;
 - 5.4.6. seaduses ettenähtud juhtudel läbirääkimiste pidamine pakkujatega;
 - 5.4.7. pakkumuste hindamine;
 - 5.4.8. eduka pakkuja välja selgitamine;
 - 5.4.9. ettepaneku tegemine direktorile lepingu sõlmimiseks hanke võitjaga;
 - 5.4.10. muudes hankemenetlustega seotud küsimustes seisukoha andmine;
 - 5.4.11. direktorilt saadud volituste korral hankijaga seotud otsuste vastu võtmine;

- 5.4.12. ettepanekute tegemine hankekorra muutmiseks;
- 5.4.13. iga-aastase hankeplaani projekti koostamine.
- 5.5. Kui komisjon võtab vastu otsuseid, on otsuste tegemiseks nõutav kvoorum 2/3 komisjoni liikmete häältest.
- 5.6. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Protokolli allkirjastavad komisjoni esimees ja protokollija.

6. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord (väikehange)

- 6.1. Riigihangete läbiviimisel maksumusega alla lihthanke piirmäära arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke üldpõhimõtteid ja riigihangete teostamise head tava.
- 6.2. Riigihangetel maksumusega alla lihthanke piirmäära võib pidada läbirääkimisi (võimaluse korral 3 erineva pakkujaga).
- 6.3. Käesolevas punktis nimetatud hanked viib läbi vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik (hanke eest vastutav isik).
- 6.4. Hangete puhul maksumusega 10 000 eurot ja alla 30 000 eurot (kogumaksumus eeldatava maksumuse korral) teeb pakkumuse esitamise ettepanekud hanke eest vastutav isik, kes lisab hankelepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis arve või lepingu kooskõlastusringil lühikese selgituse, mitmele pakkujale ettepanek pakkumise esitamiseks tehti ja mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale.
- 6.5. 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. 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).
- 6.6. Hanke eest vastutav isik peab ostude üle arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb ettepaneku järgnevateks ostudeks vastava hankemenetluse korraldamiseks.
- 6.7. Käesolevas punktis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja (kooli direktor) tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikuta RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võta asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kohustavad hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

7. Lihthanked

- 7.1. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.
- 7.2. 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 läbiraakimiste pidamiste võimalus, sätestatakse läbiraakimiste kord.

- 7.3. Lihthanke alusdokumendid kinnitab käskkirjaga kooli direktor ja need avaldatakse üldjuhul riigihangete registris.
- 7.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist teeb hanke eest vastutaja hanke alustamiseks vajalikud toimingud elektroonilises riigihangete registris.
- 7.5. Hanke eest vastutav isik valmistab ette, vormistab ja edastab hankekomisjonile andmed pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta, eduka pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise kohta. Otsused allkirjastab direktor.
- 7.6. Lihthanke alusdokumendid ning otsused lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

8. Sotsiaal- ja eriteenuste, sealhulgas maksumusega alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäär, tellimise kord

- 8.1. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla 300 000 euro, lähtutakse käesoleva korra 4. punktist, arvestades sotsiaalteenuste tellimise eripära.
- 8.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla 60 000 euro, lähtutakse käesoleva korra 4. punktist arvestades eriteenuste tellimise eripära.
- 8.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 300 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.
- 8.4. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 60 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.
- 8.5. Sotsiaalteenuste erimenetluse ja eriteenuste erimenetluse alusdokumendid valmistab ette hankeplaanis nimetatud hanke eest vastutav isik koostöös direktoriga. Direktor kinnitab digiallkirjaga alusdokumendid ja allkirjastab otsused.
- 8.6. Sotsiaal- või eriteenuste tellimise erimenetluse täpsem kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

9. Hankemenetluse korraldamine

- 9.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks koostab direktor käskkirja hankemenetluse läbiviimiseks.
- 9.2. Kooli direktori käskkirjaga:
 - 9.2.1. määratakse hankemenetluse liik;
 - 9.2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik;
 - 9.2.3. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;
 - 9.2.4. kinnitatakse hanke alusdokumendid;

- 9.2.5. antakse vajadusel volitus kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning otsuste vastuvõtmiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;
- 9.2.6. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:
- 9.2.6.1. hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;
 - 9.2.6.2. kvalifitseerimise otsus;
 - 9.2.6.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;
 - 9.2.6.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;
 - 9.2.6.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;
 - 9.2.6.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;
 - 9.2.6.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
 - 9.2.6.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
 - 9.2.6.9. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud.
- 9.2.7. Kooli direktori käskkiri võib sisaldada ühte või mitut eelpool nimetatud otsust.
- 9.2.8. Kui koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav isik kaasama sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku (eksperdi), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka kooli hankekomisjon.
- 9.2.9. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:
- 9.2.9.1. riigihanke alusdokumentide koostamine;
 - 9.2.9.2. menetluse valiku tegemine;
 - 9.2.9.3. vajalike toimingute ja kannete tegemine elektroonilises riigihangete registris;
 - 9.2.9.4. RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamine;
 - 9.2.9.5. pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele õigeaegne vastamine;
 - 9.2.9.6. hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine
 - 9.2.9.7. riigihanke keskkonnas ning pakkumiste vastuvõtmine, sh e-menetluse korral pakkumiste avamise korraldamine;
 - 9.2.9.8. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;
 - 9.2.9.9. pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks
 - 9.2.9.10. tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine;
 - 9.2.9.11. hankija otsusest pakkujate teavitamine;
 - 9.2.9.12. aruande ja selle lisade esitamine riigihangete registrisse;
 - 9.2.9.13. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;
 - 9.2.9.14. riigihanke otsuste ja käskkirjade eelnõude ettevalmistamise korraldamine;
 - 9.2.9.15. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise
 - 9.2.9.16. jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);

- 9.3. Käesolevast korrast tulenevad hankelepingud, ühishankelepingud ja valitsemisala hõlmavate raamlepingute alusel sõlmitavad hankelepingud sõlmib direktor või tema volitatud isik.
- 9.4. 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 eelisseisu (seaduste selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine jms).
- 9.5. Riigihangete tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumide 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.
- 9.6. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema läbipaistvat võrdlemist ja hindamist võimaldavad.
- 9.7. 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. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping teenuste tellimiseks maksumusega alates 5 000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.
- 10.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:
 - 10.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 10.2.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
 - 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. üüri- ja rendilepingud;
 - 10.2.8. riigivaraga seotud tehingud;
 - 10.2.9. teise lepingupoole soovil;
 - 10.2.10. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 10.3. Hankega seotud väljamakseid on keelatud saata teostamiseks ilma asutuse juhi kirjaliku loata, kui väljamakse aluseks olev hankeleping või esitatud arve ei ole sõlmitud või esitatud vastavuses käesoleva korraga. Käesolevas punktis nimetatud luba ei tohi minna vastuollu õigusaktidega.
- 10.4. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.

10.5. Kapitalirendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui vastava aasta riigieelarve seaduses ei ole sätestatud teisiti. Rendilepingu määraltemisel tuleb arvestada kõiki Raamatupidamise toimkonna juhendist nr 9 „Rendiarvestus“ (RTJ 9) ning riigi raamatupidamise üldeeskirjast 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 (Valga Jaanikese Kooli töökorralduse reeglid punkt 16.4).

11.2. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab Haridus- ja Teadusministeeriumi siseauditiosakond.

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.