

## SAUE RIIGIGÜMNAASIUMI HANKEKORD

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ja nende erisusi Saue Riigigümnaasiumis (edaspidi kool). Hankekord kehtestatakse lähtudes Riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ning Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi HTM) hankekorrast.
- 1.2. Kool lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ostud) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel RHSist, HTMi ning tema valitsemisala hankekorrast ja kooli hankekorrast.
- 1.3. Koolil on keelatud korraldada hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes on HTM teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
- 1.4. Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.
- 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. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb täiendavalt järgida projektis kehtestatud nõudeid asjade ja teenuste ostmiseks. Kui erinevates välisprojektides kehtestatud hangete piirmäärad on väiksemad ja nõuavad rohkem fikseeritud pakkumusi kui käesolevas korras sätestatud, siis lähtutakse hangete läbiviimisel projekti nõuetest.
- 1.7. Riigihankeid koordineerib koolis direktor.

### 2. Hankeplaan

- 2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal Kooli planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 30 000 eurot (siin ja edaspidi summad ilma käibemaksuta).
- 2.2. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimetus, lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus käibemaksuta, hankeliik, hanke ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel CPV kood.
- 2.3. 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.
- 2.4. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh. jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF, KIK jne).

- 2.5. Kool kinnitab hankeplaani 30 päeva jooksul pärast kooli eelarve kinnitamist. Hankeplaani tehakse avalikult kättesaadavaks dokumendihaldussüsteemis ja kooli kodulehel nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.
- 2.6. Hankeplaani kinnitab direktor käskkirjaga.
- 2.7. Kooli riigihankeid korraldavad ning riigihangete eest vastutavad hankeplaanis näidatud isikud.
- 2.8. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esitama direktorile taotluse hankeplaani täiendamiseks.

### **3. 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 üldpõhimõtteid, järgitakse riigihangete teostamise head tava ning peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.
- 3.2. Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alla 5000 euro (ehitustööde tellimisel alla 10 000 euro) lähtutakse võimalikult väiksest halduskoormusest arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 3.3. Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alates 5000 eurost ja alla 30 000 euro (ehitustööde tellimisel alates 10 000 eurost ja alla 60 000 euro) küsitakse võimalusel vähemalt 3 pakkumust. Pakkumuste esitamiseks tuleb anda piisav tähtaeg lähtudes hankelepingu objektist. Pakkumuse esitamise ettepanekus peavad olema sätestatud vähemalt kriteeriumid, mis tagavad pakkumuste võrreldavuse. Pakkumused peavad olema küsitud ja esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning talletatud selliselt, et kontrollimisel on tuvastatav eduka pakkumuse valiku põhjendus.
- 3.4. Rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik või tema nimetatud isik peab ostude üle arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb ettepaneku järgnevateks ostudeks vastava hankemenetluse korraldamiseks.
- 3.5. Käesolevas peatükis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

### **4. Lihthankemenetlus**

- 4.1. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.
- 4.2. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja selles tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.
- 4.3. Lihthanke alusdokumendid kinnitab direktor käskkirjaga.
- 4.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab hanke eest vastutaja lihthanke teate registrisse ja lisab sinna lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamisetähtaegiga läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.
- 4.5. Hankemenetluse eest vastutav isik valmistab ette, vormistab ja edastab direktorile otsuse eelnõu koostamiseks andmed pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta. Direktor ja komisjon digiallkirjastavad tulemid riigihangete registris.

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

- 5.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks koostab riigihanke eest vastutav isik direktori käskkirja eelnõu.
- 5.2. Direktori käskkirjaga:
  - 5.2.1. määratakse hankemenetluse liik;
  - 5.2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik;
  - 5.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;
  - 5.2.4. kinnitatakse hanke alusdokumendid;
  - 5.2.5. antakse vajadusel volitus kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;
  - 5.2.6. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:
    - 5.2.6.1. hankest kõrvaldamise otsus;
    - 5.2.6.2. kvalifitseerimise otsus;
    - 5.2.6.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;
    - 5.2.6.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;
    - 5.2.6.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;
    - 5.2.6.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;
    - 5.2.6.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
    - 5.2.6.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
    - 5.2.6.9. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud;
    - 5.2.6.10. määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast.
- 5.3. Kui koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav üksus kaasama sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku (eksperti), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.
- 5.4. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:
  - 5.4.1. hanke alusdokumentide koostamine (sh kvalifitseerimistingimuste, hindamise kriteeriumite ja tehnilise kirjelduse ja vajadusel nende muudatuste koostamine);
  - 5.4.2. pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;
  - 5.4.3. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;
  - 5.4.4. kõrvaldamise aluste kontrollimise ja pakkuja kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise, hindamise ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise juhtimine;
  - 5.4.5. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);
  - 5.4.6. menetluse valiku tegemine;
  - 5.4.7. vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja riigihanke välja kuulutamise;
  - 5.4.8. hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas, sh e-menetluse korral nende avamine;
  - 5.4.9. vastutab RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;
  - 5.4.10. pakkujate teavitamine hankija otsustest;
  - 5.4.11. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;
  - 5.4.12. riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine;

5.4.13. hankeplaani täitmise jälgimine ja vajadusel hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna koosolekul esitamine.

5.5. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):

5.5.1. valmistab vajadusel ette alusdokumendid;

5.5.2. avab laekunud pakkumused; e-riigihangete registris avab hanke üks komisjoni liige;

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

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

5.5.5. hindab pakkumusi ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

5.5.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

5.6. 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.

5.7. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab riigihanke eest vastutav isik.

5.8. Komisjon võib teha direktorile ettepanekuid kaasata komisjoni töösse sõltumatuid eksperte.

5.9. Komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthääle enamusega. Komisjoni töö vormistatakse menetluslike otsustega.

5.10. 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 eeliseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).

5.11. 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.

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

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

6.1. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega alla 5000 euro lähtutakse võimalikult väiksest halduskoormusest arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega üle 5000 euro ja alla 300 000 euro, küsitakse võimalusel vähemalt 3 pakkumust. Pakkumuste esitamiseks tuleb anda piisav tähtaeg lähtudes hankelepingu objektist. Pakkumuse esitamise ettepanekus peavad olema sätestatud vähemalt kriteeriumid, mis tagavad pakkumuste võrreldavuse. Pakkumused peavad olema küsitud ja esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning talletatud selliselt, et kontrollimisel on tuvastatav eduka pakkumuse valiku põhjendatus.

6.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega alla 5000 euro lähtutakse võimalikult väiksest halduskoormusest arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega üle 5000 euro ja alla 60 000 euro, küsitakse võimalusel vähemalt 3 pakkumust. Pakkumuste esitamiseks tuleb anda piisav tähtaeg lähtudes hankelepingu objektist. Pakkumuse esitamise ettepanekus peavad olema sätestatud vähemalt kriteeriumid, mis tagavad pakkumuste võrreldavuse.

Pakkumused peavad olema küsitud ja esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning talletatud selliselt, et kontrollimisel on tuvastatav eduka pakkumuse valiku põhjendatus.

- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. Sotsiaalteenuste erimenetluse ja eriteenuste erimenetluse alusdokumendid valmistab ette hankemenetluse eest vastutav isik. Dokumendid kinnitab direktor või komisjon vastavalt komisjoni moodustamise käskkirjas antud volitustele.
- 6.6. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

## **7. Erandite kohaldamine**

- 7.1. RHS § 11 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata.

## **8. Hankelepingu sõlmimine**

- 8.1. Hankeleping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Hankelepingu teenuste tellimiseks maksumusega alates 3000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepinguvorm ei ole kohustuslik.
- 8.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikult lepingud järgmistel juhtudel:
  - 8.2.1. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
  - 8.2.2. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
  - 8.2.3. autoriõigusega seotud lepingud;
  - 8.2.4. üüri- ja rendilepingud;
  - 8.2.5. teise lepingupoole soovil;
  - 8.2.6. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida;
  - 8.2.7. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
  - 8.2.8. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
  - 8.2.9. isikuandmete töötlemist puudutavad lepingud;
  - 8.2.10. füüsilise isikuga sõlmitav leping.
- 8.3. Sõlmitud hankelepingu muutmise võivad pooled kokku leppida juhul, kui muutmise tingivad objektiivsed asjaolud, mida ei olnud võimalik hankelepingu sõlmimise ajal ette näha ja hankelepingu muutmata jätmise korral satuks täielikult või osaliselt ohtu hankelepinguga taotletud eesmärgi saavutamisele. Hankelepingu muutmises ei või kokku leppida, kui muutmise saavutamise eesmärki onvõimalik saavutada uue hankelepingu sõlmimisega.
- 8.4. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist võetakse vara arvele vastavalt HTMi raamatupidamise sise-eeskirjale ja/või kooli varade asrvestamise korrale.
- 8.5. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.
- 8.6. Kapitalirendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui vastava aasta riigieelarve seaduses ei ole sätestatud teisiti. Rendilepingu määratlemisel tuleb arvestada kõiki riigi raamatupidamise üldeeskirjast tulenevaid põhimõtteid.

8.7. Ministeeriumil on õigus sõlmida valitsemisala asutuste nimel raamlepinguid, mille alusel peavad valitsemisala asutused vajadusel sõlmima hankelepingud.

## **9. Huvide konflikti vältimine ja järelevalve hankeprotsessis**

9.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima kooli sisekorda või juhiseid korrupsiooni ennetamiseks.

9.2. Hankekomisjoni liikme seotuse korral pakkujaga on seotud liikmel kohustus end taandada komisjoni tööst.

9.3. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.