

## Rapla Gümnaasiumi hankekord

### 1. Üldsätted

- 1.1. Hankekord reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Rapla Gümnaasiumis (edaspidi *kool*).
- 1.2. Kool lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi *ostud*) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), Haridus- ja teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) ning tema valitsemisala hankekorrast ja kooli hankekorrast.
- 1.3. Kool ei korralda hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes ministeerium on teavitanud ühis- hanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
- 1.4. Riigihankeid koordineerib koolis direktor.
- 1.5. Riigihanke hankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduses ning asutuse eeskirjades toodud vorminõuetele. E-menetlusena läbi viidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul e-riigihangete keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.

### 2. Hankeplaan

- 2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarveaastal 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 vähemalt 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. Kool kinnitab hankeplaani kahe nädala jooksul pärast eelarve kinnitamist ja korrigeerib või täiendab seda vastavalt eelarveaasta vältel lisanduvatele hangetele. Hankeplaan tehakse avalikult kättesaadavaks kooli kodulehel või läbi Eesti koolide haldamise infosüsteemi (EKIS) nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist. Hankeplaani kinnitab direktor käskkirjaga.
- 2.4. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisvahenditest finantseeritavad projektid.

### 3. 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)

- 3.1. Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel korraldatakse ostumenetlus, mille käigus arvestatakse RHS-i §-s 3 sätestatud riigihanke üldpõhimõtteid ning:
  - 3.1.1. järgitakse riigihangete teostamise head tava;
  - 3.1.2. peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.

- 3.2.** Käesolevas punktis nimetatud ostude sooritamise korraldab kooli direktor, kes võib korraldamise delegeerida oma alluvatele. Toodete ja teenuste hankimisega tegelevad direktori korraldusel järgmised töötajad:
- 3.2.1.** IT-juht: IT ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendid ja tarvikud ning tarkvara ja litsentsid;
  - 3.2.2.** õppejuht: koolituste ja loengute korraldamine (esinejate tasud);
  - 3.2.3.** huvijuht: kooli ühistegevuste ja sõpruskohtumistega seotud soetused;
  - 3.2.4.** raamatukoguhoidja: õppekirjandus ja muud trükised ja teavikud ning trükiste korrashoiuks vajalikud vahendid;
  - 3.2.5.** infospetsialist: bürootarbed, inventar, meditsiini- ja hügieenitarbed, õppevahendid;
  - 3.2.6.** haldusspetsialist: inventar, külaliste vastuvõtu ja ürituste korraldamisega seotud soetused;
  - 3.2.7.** juhiabi: inventar, külaliste vastuvõtu ja ürituste korraldamisega seotud soetused.
- 3.3.** Kuni 5000 eurot maksvate asjade ostmisel või teenuste tellimisel leiab soetaja sobiva ja soodsa pakkumuse ning korraldab soetuse. Ostuarve menetlemisel lisatakse selgitusse soetuse otstarve ja võimalusel seos konkreetse tegevusega.
- 3.4.** 5000–10 000 eurot maksvate asjade ostmisel või teenuste tellimisel tuleb täiendavalt fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Ostude eest vastutav isik peab võtma hinnapakkumised või võrdlema pakkujate avaldatud hindu. Ostuarvele lisatakse menetlemisel kirjalikult lühike selgitus, kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg). Võimalusel lisatakse menetlusel arve juurde ka kokkuvõtte hinnapakkumistest. Struktuuri- toetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel on hinnapakkumiste kirjalik esitamine kohustuslik. Kui erinevates välisprojektides kehtestatud hangete piirmäärad on väiksemad ja nõuavad rohkem fikseeritud pakkumusi kui käesolevas korras sätestatud, siis lähtutakse hangete läbiviimisel projekti nõuetest.
- 3.5.** 10 000–30 000 eurot maksvate soetuste korral peab võrdlema vähemalt kolme hinnapakkumust. Hinnapakkumused tuleb säilitada kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul vähemalt 5 aastat. Seejuures võib võrrelda elektroonilistes keskkondades toodud hindu, koostades vastavast võrdlemisest kirjaliku kokkuvõtte, kus on toodud vastavate keskkondade vaatlemise kuupäevad. Kui ei ole võimalik võrrelda kolme pakkumust, tuleb seda põhjendada.
- 3.6.** Ostude eest vastutav isik peab üle 10 000 euro maksvate soetuste arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb direktorile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.
- 3.7.** Käesolevas punktis 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.
- 3.8.** Käesolevas punktis nimetatud hangete korral edastavad toodete ja teenuste hankimisega tegelevad töötajad kõik kooli nimel esitatud hinnaküsimised ja saadud pakkumused aadressil [hinnapakkumine@rapla.edu.ee](mailto:hinnapakkumine@rapla.edu.ee).

#### **4. Üle RHSis sätestatud lihthanke piirmäära asjade, teenuste ja ehitustööde tellimise kord**

- 4.1.** Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.
- 4.2.** 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.
- 4.3.** Lihthanke alusdokumendid kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 4.4.** Lihthange viiakse läbi riigihangete registris. Kui kasutatakse väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.
- 4.5.** Lihthanke leping lisatakse menetlemisel arve juurde.

## **5. Sotsiaal- ja eriteenuste, sealhulgas maksumusega alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäär, tellimise kord**

- 5.1.** Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RHS § 14 lg 2 punktis 1 sätestatud piirmäär, lähtutakse käesoleva korra 3. punktist.
- 5.2.** Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 2 punktis 1 sätestatud piirmäärast, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva korra 4. punktis sätestatust ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.
- 5.3.** Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 2 punktis 1 sätestatud piirmäärast, kuid väiksem RHS § 14 lg 2 punktis 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse käesoleva korra 4. punktist, võttes arvesse teenuste tellimise eripära.
- 5.4.** Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on suurem RHS § 14 lg 2 punktis 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva korra 4. punktis sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.
- 5.5.** Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

## **6. Üle RHSis sätestatud riigihanke piirmäär asjade ja teenuste hankimine**

- 6.1.** Riigihanked viiakse läbi elektrooniliselt e-riigihangete keskkonnas vastavalt RHSile ja e-riigihangete keskkonna tingimustele. Hanke algataja ja hanke eest vastutaja on kooli direktor.
- 6.2.** Riigihankega seotud dokumendid (tingimused, kriteeriumid, spetsifikatsioonid, otsused, protokollid, lepingud jm) koostatakse, allkirjastatakse ja avalikustatakse e-riigihangete keskkonnas.
- 6.3.** Kui koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ette valmistades 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.
- 6.4.** Riigihanke läbiviimiseks moodustatakse hankekomisjon (edaspidi *komisjon*), kes:
  - 6.4.1.** valmistab vajadusel ette hankedokumendid;
  - 6.4.2.** avab laekunud pakkumused;
  - 6.4.3.** kontrollib pakujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid;
  - 6.4.4.** kontrollib pakumuste vastavust;
  - 6.4.5.** hindab pakumusi;
  - 6.4.6.** annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.
- 6.5.** 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.
- 6.6.** Komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.
- 6.7.** Komisjoni töövorm on koosolek. Koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab komisjoni esimees. Komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthääle enamusega. Komisjoni koosolek protokollitakse ja sellele kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.
- 6.8.** Komisjonil on õigus otsuseid vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees, on esitanud oma seisukoha elektrooniliselt või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Esitatud seisukohtade alusel koostab komisjoni esimees hääletusprotokolli.
- 6.9.** Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine ja hankega seotud teavituste edastamine toimub ainult riigihangete elektroonilise keskkonna kaudu.

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

**6.11.** Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad võimaldama objektiivset võrdlemist ja hindamist.

## **7. Erandite kohaldamine**

**7.1.** RHS-i §-s 11 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata. Erandite kasutamise otsustab kooli direktor ning otsus lisatakse menetlemisel lepingu või arve juurde.

## **8. Hankelepingu sõlmimine**

**8.1.** Leping asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.

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

**8.2.1.** etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;

**8.2.2.** ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;

**8.2.3.** füüsilise isikuga sõlmitav leping;

**8.2.4.** töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;

**8.2.5.** eritellimusel hangitavad asjad või teenused;

**8.2.6.** autoriõigusega seotud lepingud;

**8.2.7.** üüri- ja rendilepingud;

**8.2.8.** riigivaraga seotud tehingud;

**8.2.9.** teise lepingupoole soovil;

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

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

**8.4.** Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korras.

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

**9.1.** Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimise või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.

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

**9.3.** Riigihankes esitatud pakkumused on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.

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