



RAE GÜMNAASIUMI HANKEKORD

Kehtestatud Rae Gümnaasiumi direktori 06.04.2023 käskkirjaga nr 1-2/23/3.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Hankekord reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Rae 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 ühishanke 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-menetusena 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 riigihanked, millega kaasnevad hankemenetlused (sealhulgas ühishanked, milles kavatakse osaleda) 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.
- 2.2. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt hanke nimi, lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus, hankemenetluse liik, hanke eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori kood (CPV-kood).
- 2.3. Kool kinnitab 30 päeva jooksul pärast eelarve kinnitamist ja korrigeerib või täiendab seda vastavalt eelarveaasta vältel lisanduvatele hangetele. Hankeplaan tehakse avalikult kättesaadavaks kooli kodulehel 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 (sh ESF, ERF, Norra/EMP, KIK jne).

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.
 - 3.1.3. Käesolevas punktis nimetatud ostude sooritamise korraldab kooli direktor, kes võib korraldamise delegeerida oma alluvatele.
- 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. Ostu sooritaja leiab sobiva ja soodsa pakkumuse ning korraldab ostu. Ostuarve menetlemisel lisatakse selgitusse soetuse otstarve ja võimalusel seos konkreetse tegevusega.

- 3.3. 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. Struktuuriotetuste 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. Käesolevas punktis nimetatud hangete korral edastavad toodete ja teenuste hankimisega tegelevad töötajad kõik kooli nimel esitatud hinnaküsimised ja saadud pakkumused aadressil info@rae.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 väljakuulutamiseteta 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 PIIRMÄÄRA, TELLIMISE KORD

- 5.1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RHS-i § 14 lg 2 punktis 1 sätestatud piirmäära, lähtutakse käesoleva korra 3. punktist.
- 5.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS-i § 14 lg 2 punktis 1 sätestatud piirmäärast, lähtutakse RHS-i 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-i § 14 lg 2 punktis 1 sätestatud piirmäärast, kuid väiksem RHS-i § 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-i § 14 lg 2 punktis 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse RHS-i 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 PIIRMÄÄRA ASJADE JA TEENUSTE HANKIMINE

- 6.1. Riigihanked viiakse läbi elektrooniliselt e-riigihangete keskkonnas vastavalt RHS-ile 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. vaatab läbi laekunud pakkumused;
 - 6.4.3. kontrollib pakujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid;
 - 6.4.4. kontrollib pakkumuste vastavust;
 - 6.4.5. hindab pakkumusi;
 - 6.4.6. peab vajadusel läbirääkimisi;
 - 6.4.7. 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 hääletusprotokoll.
- 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 energiatarve, 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. Hankeleping maksumusega alates 10 000 eurot sõlmitakse kirjalikus vormis. Madalama maksumusega hankelepingud sõlmitakse alates 3000 eurost vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (kui tegu on avatud koolituse lepinguga ei pea nimetatud nõuet järgima). Kui hankeleping sõlmitakse e-kataloogi hankes, lähtutakse hanke tingimustes ettenähtud hankelepingu vormist.
- 8.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:
 - 8.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 8.2.2. kui ostetakse asju või teenuseid ja kohaldatakse erandkorras ettemaksu;
 - 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. isikuandmete töötlemist puudutavad lepingud;
 - 8.2.8. teise lepingupoole soovil;
 - 8.2.9. 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-is sätestatud korras.

9. HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMINE JA JÄRELEVALVE 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.