

Haapsalu Kutsehariduskeskuse hangete läbiviimise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hangete läbiviimise kord on kehtestatud Riigihangete seaduse ning haridus- ja teadusministri 22.01.2021 käskkirja nr 1.1-2/21/30 "Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekorra kinnitamine" alusel.
- 1.2. Hangete läbiviimise kord (edaspidi Kord) reguleerib Haapsalu Kutsehariduskeskuses (edaspidi Kool) hangete korraldamisega seotud toimingute teostamist Riigihangete seaduse (RHS) nõudeid ja § 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid järgides.
- 1.3. Hanke maksumus selgitatakse välja vastavalt RHS-s ettenähtud maksumuse määramise reeglitele. Kõik Korras esitatud maksumused on sätestatud ilma käibemaksuta.
- 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 Kooli eeskirjades toodud vorminõuetele.
- 1.6. Kõik Kooli poolt korraldatavad riigihanked, alates lihthankest, viib läbi Kooli hankespetsialist. Direktor määrab hankespetsialisti oma käskkirjaga.
- 1.7. Hanke eest vastutav isik (*edaspidi Vastutav isik*) käesoleva korra tähenduses on hankimist korraldava osakonna juhataja või tema poolt määratud spetsialist või projektijuht.

2. Hangete planeerimine ja hankeplaani koostamine

- 2.1. Kooli osakondade juhatajad esitavad jooksva aasta 1. detsembriks Kooli direktorile põhjendustega kava järgneval eelarveaastal oma valdkonnas planeeritavatest hangetest. Nimetatud kavad on aluseks kooli eelarveläbirääkimiste pidamiseks ning eelarves kulutuste planeerimiseks.
- 2.2. Osakondade juhatajatega toimunud eelarve läbirääkimiste järgselt kogub haldusjuht kokku informatsiooni uuel eelarveaastal läbiviidavatest hangetest ja koostab kooli hankeplaani.
- 2.3. Kooli hankeplaani kinnitatakse direktori käskkirjaga 30 päeva jooksul pärast kooli eelarve kinnitamist ja avaldatakse seitsme päeva jooksul kooli kodulehel või läbi avaliku dokumendiregistri.
- 2.4. 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).
- 2.5. Hankeplaani märgitakse eelarveaasta planeeritavad ostu
- 2.6. d, mille eeldatav maksumus on summaarselt vähemalt 30000 eurot.

- 2.7. Hankeplaani tuleb kanda:
- 2.7.1. hanke nimi;
 - 2.7.2. lühiselgitus;
 - 2.7.3. CPV kood;
 - 2.7.4. lepingu eeldatav maksumus;
 - 2.7.5. väljakuulutamise aeg;
 - 2.7.6. lepinguperiood;
 - 2.7.7. vastutav isik.

3. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ja teenuste hankimine (väikehange)

- 3.1. Lähtudes soetatava toote või teenuse iseloomust ja maksumusest, osakonna käsutuses olevatest rahalistest vahenditest ja RHS-e § 3 üldpõhimõtetest, otsustab vastutav isik, kas toode või teenus soetatakse vastava hanke (*edaspidi nimetatud väikehange*) korraldamise teel või võetakse vajalikud hinnapakkumised muul moel.
- 3.2. Alla 1000€ ostude puhul võib võtta hinnapakkumisi suuliselt või võrrelda hindu mõnel muul moel.
- 3.3. Ostude puhul maksumusega alates 1000 eurot ja alla 10 000 eurot võtab vastutav isik vähemalt kolm pakkumist, võrdleb hindu ja teeb valiku pakkuja või pakkujate kasuks, kelle puhul on võimalik esile tuua objektiivselt hinnatavaid eeliseid. Hinnapakkumise võtmiseks loetakse ka kodulehel olevate hindade võrdlust tingimusel, et hankija on need fikseerinud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3.4. Hangete puhul maksumusega alates 10 000 eurot ja alla 30 000 eurot (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) koostab vastutav isik kirjaliku pakkumise teate, kooskõlastab teate kooli hankespetsialistiga ning edastab e-posti teel või muul kirjalikul viisil vähemalt kolmele valitud pakkujale samaaegselt.
- 3.5. Vastutav isik lisab hankelepingule või arvele elektroonses arvete keskkonnas või dokumendihaldussüsteemis kooskõlastuse käigus selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapakkumine võetud ja millised on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on võetud hinnapakkumus ainult ühelt pakkujalt.
- 3.6. 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).
- 3.7. Osakonnajuhataja või tema poolt määratud isik peab arvestust osakonnasiseste samaliigiliste ostude üle. Samaliigiliste ostude (hangete) summeeritud maksumuse riigihanke piirmäärale lähenemise korral eelarveaastas analüüsib osakonnajuhataja sarnaste ostude jätkuvat vajadust ning vajadusel teeb ettepaneku direktorile vastava hankemenetluse korraldamiseks.
- 3.8. Vastutav isik peab vajaduse korral läbiraakimisi hankelepingu tingimuste üle.
- 3.9. Vastutav isik teavitab pakkujaid vastu võetud otsusest hiljemalt 3 päeva enne kirjaliku lepingu sõlmimist edukaks osutunud pakkujaga või pakkujatega.

4. Alla riigihanke piirmäära (lihthange) jäävate asjade ja teenuste hankimine

- 4.1. Vastutav isik, kelle valdkonnas hange toimub, töötab välja lihthanke tehnilise kirjelduse ja pakkumuste hindamiskriteeriumid,
 - 4.1.1. hankedokumentid koostab ning hanke viib läbi kooli hankespetsialist lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest ning RHS-st.
- 4.2. RHS-s sätestatud juhtudel on hankijal õigus korraldada hange ka väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena, kuid sel juhul tuleb sätestada ka läbirääkimiste kord.
- 4.3. Hankespetsialist korraldab hanketeate esitamise riigihangete registrile (edaspidi RHR) registri veebilehe kaudu ja hanketeate avaldamise Kooli veebilehel. Lihthanke teatesse lisatakse viide veebiaadressile, mille kaudu on hankest huvitatud isikul võimalik lihthanke dokumente elektrooniliselt välja võtta.
- 4.4. Pakkumuste saabumisel hanketeates avaldatud tähtjal ja viisil avab hankespetsialist kõik pakkumused, kontrollib pakkujate ja pakkumuse vastavust hanketeates ja alusdokumentides sätestatud nõuetele, hindab vastuvõetud pakkumusi ja selgitab välja eduka pakkumuse või teeb ettepaneku kuulutada hange nurjunuks.
- 4.5. Hankespetsialist koostab pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakkumuste hindamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise otsused.
- 4.6. Kooli direktor sõlmib edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga kirjaliku hankelepingu.
- 4.7. Hankelepingu täitmist kontrollib Vastutav isik, kelle valdkonnas hange toimus ja annab hankespetsialistile koheselt, kuid mitte hiljem kui viie päeva jooksul teada hankelepingu täitmisega seonduvatest probleemidest või lepingu nõuete rikkumistest.
- 4.8. Hankespetsialist edastab RHR-le pärast hankelepingu sõlmimist hankelepingu sõlmimise teate ja korraldab vajadusel hankemenetluse dokumentide arhiveerimise lähtuvalt Kooli üldisest korrast.

5. Alates riigihanke piirmäärast asjade ja teenuste hankimine

- 5.1. Riigihanke läbiviimiseks korraldab hankeplaanis nimetatud riigihanke eest vastutav isik riigihanke lähteülesande (tehnilise kirjelduse) ning hindamiskriteeriumite koostamise ja esitab selle hankespetsialistile. Vastutav isik kaasab vajadusel lähteülesande koostamisse kooli teisi pädevaid töötajaid.
- 5.2. Kui koolis puudub riigihanke tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav pädevus, peab osakonna juhataja kaasama sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku (eksperti), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta.
- 5.3. Enne hanke väljakuulutamist korraldab Vastutav isik vajadusel majanduslikult ning tehniliselt hanke nõuetele vastavate pakkujate leidmiseks turu-uuringu. Peale uuringu lõppemist edastab vastutav isik info hankespetsialistile, kes teeb märke turu-uuringu läbiviimise kohta alusdokumentidesse.
- 5.4. Vastutav isik koostab alusdokumendid ning esitab need hankespetsialistile.
- 5.5. Riigihanke korraldamise eest vastutab ja viib RHR kaudu hanke läbi kooli hankespetsialist vastavalt RHS-s ja alusdokumentides sätestatud nõuetele, sh juhib vajadusel riigihanke komisjoni tööd kuni pakkumuse edukaks tunnistamiseni komisjoni poolt.
- 5.6. Hankespetsialist korraldab saabunud taotluste korral selgituste või täiendava teabe andmise riigihanke teate kohta. Selgitused või täiendav teave esitatakse üheaegselt kõigile riigihankes osalemistaotluse esitanud isikutele elektrooniliselt kirjalikku

- taasesitamist võimaldavas vormis, kasutades selleks RHR keskkonda või alusdokumentides määratud e-posti aadressi.
- 5.7. Pakkumuste saabumisel hanketeates avaldatud tähtajal ja viisil avab hankespetsialist pakkumised RHR keskkonnas.
 - 5.8. Hankespetsialist koostab pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakkumuste hindamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise otsused. Kõik hankemenetluses tehtud otsused peavad olema põhjendatud objektiivsete asjaoludega.
 - 5.9. Hankespetsialist võib otsustused teha elektroonilise riigihangete registri kaudu.
 - 5.10. Kui hanke korraldamine RHR-i kaudu ei ole võimalik või ei ole põhjendatud, korraldab hankespetsialist hanke muud elektroonilist vormi kasutades (e-post) arvestades asjaoluga, et kogu riigihankega seotud materjal tuleb säilitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
 - 5.11. Kui hanget ei korraldata RHR-i kaudu, määrab direktor oma käskkirjaga vastava riigihanke komisjoni, kes avab kõik pakkumused, kontrollib pakkujate ja pakkumuse vastavust hanketeates ja alusdokumentides sätestatud nõuetele, hindab vastuvõetud pakkumusi ja selgitab välja eduka pakkumuse või teeb ettepaneku kuulutada hange nurjunuks ning koostab kõik RHS-st tulenevad kohustuslikud otsused ja protokollid.
 - 5.12. Kooli direktor sõlmib edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga või esitajatega kirjaliku hankelepingu.
 - 5.13. Hankespetsialist edastab RHR-le pärast hankelepingu sõlmimist hankelepingu sõlmimise teate ja korraldab hankemenetluse dokumentide arhiveerimise lähtuvalt Kooli üldisest korrast
 - 5.14. Hankelepingu täitmist kontrollib vastutav isik, kes annab hankespetsialistile koheselt, kuid mitte hiljem kui viie päeva jooksul teada hankelepingu täitmisega seonduvatest probleemidest, lepingu nõuete rikkumistest ja muudatuste sisseviimise põhjendatud vajadusest.
 - 5.15. RHS §de 49 ja 50 sätestatud juhtudel on Koolil õigus korraldada riigihange väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlusena.
 - 5.16. Väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse korral edastab hankespetsialist hanketeate võimalikele pakkujatele ning vabatahtliku teate RHR-le. Hanketeate tuleb edastada vähemalt kolmele pakkujale.

6. Minikonkursside korraldamine ja e-kataloogist soetamine

- 6.1. Kui minikonkurss on korraldatud ühishanke või keskse hanke raames või kooli poolt korraldatud hanke siseselt, viib minikonkursi läbi vastutav isik, kelle haldusalasse vastav hange kuulub.
- 6.2. Igasuguse hanke raames e-kataloogist asjade soetamise viib läbi vastutav isik, kelle haldusalasse vastav hange kuulub.

7. Erandid

1. RHS § 11 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata ja hankekorda ei kohaldata. Erandite kasutamise otsustab Kooli direktor kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.

8. Hankeleping

- 8.1. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10000€ ja teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000€ sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.
- 8.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse, üldjuhul, kirjalik leping järgmistel juhtudel:
 - 8.2.1 etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 8.2.2 ettemaksuga tellitav teenus või ostetav asi, kui selle maksumus ületab 1000€;
 - 8.2.3 füüsilise isikuga tehtav tehing või 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.
- 8.3. Finantsvahendite kasutamise tegeleval struktuuriüksusel on keelatud saata hankega seotud väljamaksed teostamiseks ilma direktori 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.
- 8.4. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.
- 8.5. Kapitalirendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui vastava aasta riigieelarve seaduses ei ole sätestatud teisiti. Rendilepingu määramisel tuleb arvestada kõiki Raamatupidamise toimkonna juhendist nr 9 „Rendiarvestus“ (RTJ 9) ning riigi raamatupidamise üldeeskirjast tulenevaid põhimõtteid.

9. Järelevalve ja vastutus

- 9.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti, järgima oma asutuse sisekorda ja juhiseid korrupsiooni ennetamiseks.
- 9.2. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab hanke eest vastutav isik, kelleks on hanke algatanud osakonna juhataja või tema poolt määratud teostaja.
- 9.3. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt Kooli direktorit.

10. Lõppsätted

- 10.1. Kõik riigihangete dokumendid, v.a. erisäilitusajaga dokumendid kuuluvad säilitamisele ja arhiveerimisele tähtajaga kümme aastat.
- 10.2. Erisäilitusajaga EL struktuurivahenditest perioodil 2008-2013 teostatatud projektide riigihangete dokumendid säilitatakse 31. detsembrini 2025, hilisemalt teostatud projektide riigihangete dokumendid säilitatakse Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse seaduse § 35 lg 2 kohaselt.