

Kinnitatud Kammeri Kooli direktori poolt 08.02.2023 a.  
käskkirjaga 1-2/514 Kammeri Kooli hankekorra kinnitamine“

## **KAMMERI KOOLI HANKEKORD**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Kammeri Koolis (edaspidi kool).
- 1.2. Kool lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS), Haridus ja Teadusministeeriumi hankekorrast ning kooli hankekorrast.
- 1.3. Kool osaleb Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala ühishangetes ning ei korralda hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes ministeerium on kooli teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
- 1.4. Riigihankeid koordineerib kooli direktor.
  - 1) Kooli direktor võib määrata ühele teenistujale korraga hanke eest vastutava isiku ja hankemenetluse eest vastutava isiku tööülesanded.
- 1.5. Riigihanke hankemenetluses antavad haldusaktid vastavad haldusmenetluse seaduses ning asutuse eeskirjades toodud vorminõuetele. Kõik riigihankega seotud dokumendid ja protokollid vormistatakse, allkirjastatakse ja avaldatakse riigihangete registri keskkonnas.
- 1.6. Ministeeriumi valitsemisel oleval kinnisvara detailplaneeringute koostamise, kinnisvarainvesteeringutega seotud ehitiste projekteerimishangete, ehitushangete ning eelnevatega kaasnevate hangete hankedokumendid, hankedokumentide muudatused, sõlmitavad lepingud, lepingute muudatused ning ehitusreservi kasutamine enne vastava toimingu teostamist kooskõlastatakse ministeeriumi riigivaraosakonnaga.

## **2. Hankeplaan**

- 2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal hankija planeeritavad ostud, mis on määratletud RHS § 4 p 16-s, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 30 000 eurot (siin ja edaspidi on summad käibemaksuta). Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd hangitakse 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. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid.
- 2.4. Kool kinnitab hankeplaani direktori käskkirjaga hiljemalt 30 päeva jooksul pärast kooli eelarve kinnitamist. Hankeplaan tehakse avalikult kättesaadavaks kooli kodulehel või läbi kooli dokumendihaldussüsteemi nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuse kinnitamist.
- 2.5. Hankeplaan hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis lisatakse need hankeplaani.

## **3. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord**

- 3.1. Lihthanke piirmäärad sätestatakse RHS § 14 lõike 1 alusel asjade ja teenuste puhul alates 30 000 eurot ning ehitustööde ja eriteenuste puhul alates 60 000 eurot.
- 3.2. Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise kõiki üldpõhimõtteid.
- 3.3. Alla lihthanke piirmäära jäävate ostude sooritamise korraldab kooli rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik (direktor), kes võib ostude sooritamise korraldamise delegeerida oma alluvatele.

- 3.4. Kogumaksumusega eeldatava maksumuse alusel kuni 5000 eurot ja alla 30 000 euro (ehitustööde tellimisel kuni 10 000 – 60 000 eurot) jäävate ostude eest vastutav isik korraldab iseseisvalt kirjalikus vormis hinnapäringute võtmise ühesugustel alustel, tagades nii kõigi pakkujate võrdse kohtlemise, küsib võimalusel vähemalt 3 pakkumist ja lisab hankelepingule või arvele riigihangete registris arve või lepingu menetluses kooskõlastuse andmisel lühikese selgituse: mitmelt pakkujalt on hinnapaksumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapaksumus võetud ainult ühelt pakkujalt, ja lisab pakkumise küsimusega seotud dokumentatsiooni (ettepanek pakkumise esitamiseks, laekunud pakkumised, hindamise vms protokollid).
- 3.5. Ostude eest vastutav isik peab üle 10 000 euro maksumusega ostude arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb ettepaneku hankemenetluse korraldamiseks.
- 3.6. Käesolevas peatükis nimetatud hangete korral tagab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja, 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. Üle riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära asjade, teenuste ja ehitustööde tellimise kord**

- 4.1. Lihthange on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 30 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 150 000 eurot. Lihthanke piirmäärad sätestatakse RHS §14-s.
- 4.2. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.
- 4.3. Hanke eest vastutav isik valmistab ette lihthanke alusdokumendi

- 4.4. 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.
- 4.5. Lihthanke alusdokumendid kinnitab käskkirjaga direktor ja need avaldatakse riigihangete registris.
- 4.6. Pärast lihthanke alusdokumentide allkirjastamist sisestab hanke eest vastutav isik lihthanke teate riigihangete registrisse ja lisab vajalikud lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.
- 4.7. Hanke eest vastutav isik valmistab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga ette hankes tehtavate otsuste eelnõud (sh pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumise vastavaks tunnistamise või pakkumise tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumiste tagasilükkamiste kohta, eduka pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise kohta jm) riigihangete registris. Kui lihthanke läbiviimiseks moodustatakse riigihanke läbiviimise komisjon, viib komisjon toiminguid läbi vastavalt komisjoni moodustamise käskkirjas antud volitustele. Kooli direktori otsealluvuses olevate teenistujate algatatud lihthangete puhul allkirjastab otsused kooli direktor. Kui otsuse vastuvõtmiseks volitati komisjon, siis allkirjastab otsused komisjon.
- 4.8. RHS § 50 annab hankijale õigusele rakendada väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust kui riigihanke eeldatav maksumus on väiksem rahvusvahelisest piirmäärast ja:
- 1) hankelepingu ese on litsents kasutada raamatukogu dokumente või andmebaasi (RHS § 50 p 1);
  - 2) asju ostetakse väga lühikese aja jooksul pakutud eriti soodsat võimalust ära kasutades tavalisest turuhinnast oluliselt madalama hinnaga (RHS § 50 p 2)
  - 3) hankelepingu ese on arhivaal, teavik, teavikute kasutuslitsents või muuseumikogusse arvatav kultuuriväärtusega asi (RHS § 50 p 6);
  - 4) ostetakse toidukaupu (RHS § 50 p 9).

- 4.9. Väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse korral (RHS §72):
- 4.9.1. võib pöörduda ühe pakkuja poole;
  - 4.9.2. võib pöörduda mitme pakkuja poole.
- 4.10. Väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse korral ühe pakkuja poole pöördumisega:
- 4.10.1. pöördub hanke läbiviimise eest vastutav isik ühe võimaliku pakkuja poole;
  - 4.10.2. teeb pakkujale ettepaneku pidada läbirääkimisi hankelepingu sõlmimiseks ning esitab hankelepingu projekti lisadega;
  - 4.10.3. kui hankemenetluses osaleb mitu pakkujat, teeb hankija pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse. Kui hankija räägib hankemenetluses, kus pakkumusi ei esitata, läbi mitme ettevõtjaga, teeb hankija hankelepingu sõlmimise otsuse;
  - 4.10.4. kokkuleppele jõudmisel sõlmitakse pakkujaga kirjalik leping ja esitatakse lepingu sõlmimise kohta teade riigihangete registris;
  - 4.10.5. lepingu sõlmimise kohta teate esitamisel riigihangete registrisse sisestatakse riigihangete registrisse ka hanke alusandmed;
  - 4.10.6. kui on teada, et esinevad pakkuja kõrvaldamise alused, siis sellise pakkujaga hankelepingut sõlmida ei tohi.
- 4.11. Väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse korral pöördumisel mitme pakkuja poole on vaja hankelepingu sõlmimiseks moodustada hankekomisjon, läbirääkimiste ühtne dokument ja koostada protokoll. Ülejäänud osas toimib protsess nagu punktis 4.10 on kirjeldatud.
- 4.12. Direktor kinnitab käskkirjaga pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuse vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise, pakkumuse edukaks tunnistamise või kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsused.
- 4.13. Lihthanke alusdokumendid ning otsused lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetluse.

## **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 §-s 14 lg 2 p 1 sätestatud lihthanke piirmäära (60 000 eurot), lähtutakse käesoleva korra 3. peatükist.
- 5.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või

ületab RHS §-s 14 lg 2 p 1 sätestatud lihthanke piirmäära (60 000 eurot), lähtutakse RHS-i 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva korra 4. peatükis sätestatust ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.

5.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab RHS §-s 14 lg 2 p 1 sätestatud lihthanke piirmäära (60 000 eurot) ja jääb alla RHS §- s 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäära (300 000 eurot), lähtutakse käesoleva korra 4. peatükist, arvestades sotsiaalteenuste tellimise eripära.

5.4. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab RHS §- s 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäära (300 000 eurot) lähtutakse RHS-i 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva korra 4. peatükis sätestatust ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.

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

6.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab riigihanke eest vastutav isik kooli direktori käskkirja koostamise.

6.2. Kooli direktori käskkirjaga:

6.2.1. määratakse hankemenetluse liik;

6.2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik;

6.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;

6.2.4. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatava lepingu täitmise tähtaeg;

6.2.5. kinnitatakse hanke alusdokumendid;

6.2.6. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus, kvalifitseerimise ja kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus, pakkumuse tagasilükkamise otsus, pakkumuse edukaks tunnistamise otsus, antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks, määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast, muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole käesolevas punktis nimetatud.

6.3. Kooli direktori käskkiri võib sisaldada mitut eespool nimetatud otsust.

6.4. Kui koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, tuleb kaasata vastavate tehniliste teadmistega sõltumatu isik (ekspert), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata riigihanke läbiviimise komisjon.

6.5. Hanke eest vastutav isik vastutab:

6.5.1. menetluse valiku tegemise eest;

6.5.2. hanke alusdokumentide koostamise eest;

6.5.3. vajalike kannete ja toimingute tegemise eest riigihangete registris ja riigihanke väljakuulutamisel;

6.5.4. RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;

6.5.5. pakkuja esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamise eest;

6.5.1. hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamise eest e-riigihangete keskkonnas ning pakumuste vastuvõtmise, sh e-menetluse korral pakumuste avamise eest;

6.5.2. pakkuja või taotleja kvalifitseerimise, pakumuste vastavaks tunnistamise, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakumuse väljaselgitamise nõuetele vastavuse eest;

6.5.3. hankija otsusest pakkuja teavitamise eest;

6.5.4. menetluses tekkinud dokumentide süstematiseerimise ja säilitamise eest;

6.5.5. riigihanke otsuste ja käskkirjade ettevalmistamise korraldamise eest;

6.5.6. lepingu sõlmimise korraldamise ja lepingu korrektse jälgimise eest (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);

6.5.7. hankeplaani täitmise eest.

6.6. Käesolevast korrast tulenevad kooli hankelepingud sõlmib kooli direktor või tema volitatud isik.

6.7. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):

6.7.1. valmistab vajadusel ette hankedokumentid;

6.7.2. avab laekunud pakkumused;

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

6.7.4. kontrollib pakkumuste vastavust ja esitab kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

6.7.5. hindab pakkumusi ja esitab kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

6.7.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;

6.7.7. kooli direktorilt saadud volituse korral võtab vastu hankijaga seotud otsused.

6.8. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni koosseisu peab kuuluma isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase asutuses puudub, tuleb kaasata komisjoni eksperte. Riigihangete registris läbiviidavate hankemenetluste puhul kinnitavad komisjoni liikmed riigihangete registris huvide konflikti puudumist.

6.9. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma kirjalikult läbi riigihangete registri. Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav, kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea ühte pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu (seaduste selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).

6.10. Riigihangete tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, vastupidavus jmt) eelistamise võimalusi.

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

## **7. Erandite kohaldamine**

Riigihangete eranditeks on RHS § 11 - 12 nimetatud objektid ja olukorrad. Nende esinemise korral hankemenetlust ei korraldata ja hankekorda ei kohaldata. Erandite kasutamine otsustatakse kooli direktori käskkirjaga, mis lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.



## 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 kirjalikus vormis lepingud järgmistel puhkudel:

- 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 soovi arvestamisel;
- 8.2.10. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

8.2. Hankelepingu puhul rakendatakse 14 päevast ooteaega vastavalt RHS §120, välja arvatud väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral ja muudel seaduses nimetatud juhtudel.

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

8.4. Sõlmitud hankelepingu muutmise toimub RHS-s sätestatud korras

## **9. Huvide konflikti vältimine, järelevalve ja vastutus**

- 9.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimise või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti.
- 9.2. Hankekomisjoni liikme seotuse korral pakkujaga on seotud liikmel kohustus end taandada komisjoni tööst.
- 9.3. Riigihankes esitatud pakkumus on konfidentsiaalne vastavalt RHS § 46<sup>1</sup> ärisaladuseks märgitud osas. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
- 9.4. Kui riigihanke korraldamisega rikuti RHS-es ettenähtud riigihangete korda, millega tekitati kahju koolile, on koolil õigus nõuda kahju hüvitamist hanke eest vastutavalt isikult, komisjoni liikmetelt ja teistelt hankemenetluses osalenud isikutelt õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses.

## **10. Rakendussätted**

- 10.1. Kooli hankekord jõustub alates 1.veebbruarist 2023.a.
- 10.2. Korras sätestamata olukordades juhindutakse RHS-st Haridus- ja Teadusministeeriumi ninga tema valitsemisala hankekorrast.