

## Võrumaa Kutsehariduskeskuse hankekord

Kord kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 (1) ja Võrumaa Kutsehariduskeskuse põhimääruse § 13 lõike 2 (5) ja Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekord (kinnitatud HTM 17.01.2018.a. käskkirjaga nr 1.1-2/18/22) alusel.

### 1. Üldsätted

1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib Võrumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi VKHK) riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi.
2. VKHK töötajad lähtuvad asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ka ostud) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ning tuleb lähtuda käesolevas korras toodud piirmääradest ning põhimõtetest.
3. Haridus- ja Teadusministeeriumis valitsemisala ühishankeid korraldab ministeerium või ministeeriumi määratud asutus. VKHK töötajatel on keelatud korraldada hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes ministeerium on hallatavaid asutusi teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
4. 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.
5. VKHK valitsemisel oleval kinnisvara detailplaneeringute koostamise, kinnisvara-investeeringutega seotud ehitiste projekteerimishangete, ehitushangete ning eelnevatega kaasnevate hangete hankedokumentid, hankedokumentide muudatused, sõlmitavad lepingud, lepingute muudatused ning ehitusreservi kasutamine tuleb VKHK enne vastava toimingu teostamist kooskõlastada Haridus- ja Teadusministeeriumi riigivaraosakonnaga.

### 2. Hankeplaan

6. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal hankija planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 20 000 eurot (käibemaksuta). Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.
7. 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).

### 3. Hankeplaani avalikustamine valitsemisalas

8. VKHK direktor kinnitab hankeplaani hiljemalt kahe nädala jooksul pärast VKHK eelarve kinnitamist. Hankeplaan tehakse avalikult kättesaadavaks VKHK kodulehel.

9. 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).

#### **4. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine VKHK-s**

10. Riigihangete kavandamine VKHK-s toimub koos järgneva aasta eelarve projekti menetlemisega.
11. Eelarve täitmise eest vastutavad isikud esitavad direktorile loetelu vajalike hangete korraldamise kohta (hanke nimetus, eeldatav maksumus, hanke liik, hanke välja kuulutamise aeg (kvartal), lepingu täitmise aeg (lepingu lõpp kvartal), vastutav isik) hiljemalt ühe nädala jooksul hankeplaani koostamise korralduse saamisest.
12. Juhtkond koostab nädala jooksul pärast vastutavatelt isikutelt informatsiooni saamist hankeplaani projekti.
13. VKHK hankeplaani kinnitab direktor käskkirjaga.
14. Hankeplaani avaldatakse VKHK veebilehel nädala aja jooksul pärast selle kinnitamist.
15. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, peab vastavate kulude eest vastutav isik esitama juhtkonnale taotluse hankeplaani täiendamiseks.

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

16. Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning:
17. järgitakse riigihangete teostamise head tava;
18. peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.
19. Käesolevas peatükis nimetatud ostude sooritamise korraldab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik, kes võib ostude sooritamise korraldamise delegerida oma alluvatele.
20. Üle 10 000 eurose maksumusega (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostude eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja lisab hankelepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis 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.
21. 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. Ostude 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 pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).
22. Ostude eest vastutav isik peab üle 10 000 euro maksumusega ostude arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb direktorile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.
23. 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 VKHK-le antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis kokkuvõttes kohustaks VKHK-d korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

## **6. Üle riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära asjade, teenuste ja ehitustööde tellimise kord**

24. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.
25. 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.
26. Lihthanke alusdokumendid kinnitab digiallkirjaga direktor ning need avaldatakse riigihangete registris.
27. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab hanke korraldaja lihthanke teate registrisse ja lisab sinna vajalikud lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamisetähtaegidega läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.
28. Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette ja edastab direktorile allkirjastamiseks otsuse eelnõu pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta ja hankelepingu projekti. Otsused allkirjastab direktor.

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

29. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RHS § 14 lg 1 p 2 sätestatud piirmäära lähtutakse käesoleva korra 5. peatükist.
30. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 1 p 2 sätestatud piirmäärast, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos ja korra 4. peatükis sätestatud korrast ning viiakse läbi erihange (sotsiaal- või eriteenuse erimenetlus). Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

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

31. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab riigihanke eest vastutav isik direktori käskkirja eelnõu menetluse, lisades menetluses käskkirja eelnõu plangile hanke alusdokumendid (dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, pakkujale või taotlejale esitatud kvalifitseerimistingimused, pakkumuse vastavuse tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid).
32. Direktori käskkirjaga:
  - a. määratakse hankemenetluse liik;
  - b. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik;
  - c. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;
  - d. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;
  - e. kinnitatakse hanke alusdokumendid;
  - f. antakse vajadusel volitus VKHK töötajale või kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning otsuste vastuvõtmiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;
  - g. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:
  - h. hankest kõrvaldamise otsus;
  - i. kvalifitseerimise otsus;

- j. kvalifitseerimata jätmise otsus;
  - k. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;
  - l. pakkumuse tagasilükkamise otsus;
  - m. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;
  - n. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
  - o. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
  - p. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud;
  - q. antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks;
  - r. määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast.
33. Direktori käskkiri võib sisalda ühte või mitut eelpool nimetatud otsustust.
34. Kui VKHK-s puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistaja 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.
35. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:
- a. hanke alusdokumentide koostamine;
  - b. vastuste ette valmistamine selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/või hanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;
  - c. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;
  - d. pakuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine;
  - e. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);
  - f. aruande ja selle lisade esitamiseks vajalike andmete edastamine hankespetsialistile.
  - g. menetluse valiku tegemine;
  - h. vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja riigihanke välja kuulutamine;
  - i. hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmine, sh e-menetluse korral nende avamine;
  - j. vastutab RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;
  - k. pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;
  - l. pakkujate teavitamine hankija otsustest;
  - m. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;
  - n. riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine lähtudes vastutavalt isikult saadud andmetest;
  - o. hankeplaani täitmise jälgimine ja vajadusel hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna koosolekule esitamine.
36. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):
- a. valmistab vajadusel ette hankedokumendid;
  - b. avab laekunud pakkumused;
  - c. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab kantslerile vastava ettepaneku otsustamiseks;

- d. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab kantslerile vastava ettepaneku otsustamiseks;
  - e. hindab pakkumusi ja esitab kantslerile vastava ettepaneku otsustamiseks;
  - f. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;
  - g. direktorilt saadud volituse korral võtab vastu hankija otsused.
37. 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.
38. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.
39. 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 eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).
40. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnanahoidlike, 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.
41. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

## **9. Erandite kohaldamine**

42. RHS § 11 ja 12 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata. Erandite kasutamine otsustatakse valdkonna eest vastutava asekancleri otsusega, mis lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

## **10. Hankelepingu sõlmimine**

43. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
44. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:
- a. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
  - b. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
  - c. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
  - d. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
  - e. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
  - f. autoriõigusega seotud lepingud;
  - g. üüri- ja rendilepingud;
  - h. riigivaraga seotud tehingud;
  - i. teise lepingupoole soovil;
45. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
46. Enne üle RHS-i paragrahvi 15 lõiget 1 või 3 toodud riigihangete piirmäära ületava maksumusega hankelepingu allkirjastamist kooskõlastavad hankelepingu projekti riigihanke algatanud osakonnajuhataja, riigivaraosakonna juhataja, valdkonna eest vastutav asekancler ning õigusosakond.
47. 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 saavutamine. Hankelepingu muutmises ei või kokku leppida, kui muutmise taotletavat eesmärki on võimalik saavutada uue hankelepingu sõlmimisega.

48. Haridus- ja Teadusministeeriumil on õigus sõlmida VKHK nimel raamlepinguid, mille alusel peab VKHK vajadusel sõlmima hankelepingud.
49. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist esitatakse vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale vara vastuvõtmise akt ning riigivara registri registreerimiskaardid.
50. Keelatud on saata hankega seotud väljamaksed teostamiseks kui väljamakse aluseks olev hankeleping või esitatud arve ei ole sõlmitud või esitatud vastavuses käesoleva korraga.
51. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.
52. Kapitalirendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui vastava aasta riigieelarve seaduses ei ole sätestatud teisiti. Rendilepingu määratlemisel tuleb arvestada kõiki Raamatupidamise toimkonna juhendist nr 9 „Rendiarvestus“ (RTJ 9) ning riigi raamatupidamise üldeeskirjast tulenevaid põhimõtteid.

## **11. Järelevalve ja vastutus**

53. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima sisekorda või juhiseid korruptsiooni ennetamiseks VKHK-s.
54. Hankelepingu täitmise eest vastutab :
  - a. hankeplaanis hanke eest vastutav isik;
  - b. alla lihthanke piirmäära riigihangete korraldamisel ja lihtsustatud korras tellitavate teenuste osutamisel eelarve eest vastutav isik.
55. Hangete läbiviimise vastavust hankekorrale kontrollib:
  - a. koolitushangete osas projektijuht;
  - b. IT hangete osas IT peaspetsialist;
  - c. puidu- ja mööblitootmise kompetentsikeskuse hangete osas kompetentsikeskuse juhataja;
  - d. ülejäänud osas kinnisvara talituse juhataja või direktori poolt määratud isik.
56. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt direktorit.
57. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt õigusaktidele.
58. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
59. Kui riigihanke korraldamisega rikuti RHS-es ettenähtud riigihangete korda, millega tekitati kahju VKHK-le, on VKHK-l õigus nõuda kahju hüvitamist hanke eest vastutavalt isikult või komisjoni liikmetelt ja teistelt hankemenetluses osalenud isikutelt õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses.