

Lisa
KINNITATUD
Võrumaa KHK direktori
„23“ veebruar 2021. a
käskkirjaga nr 13-Ü “
Muudetud direktori käskkirjaga
nr 57-Ü, 31.08.2022.a.

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 22.01.2021.a. käskkirjaga nr 1.1-2/21/30) alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist Võrumaa Kutsehariduskeskuses (edaspidi *VKHK*).
- 1.2. VKHK lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ka *hanked*) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), Haridus- ja Teadusministeeriumi hankekorra punktide 2, 3, 10.1., 10.2., 10.7., 10.8., 10.9. ning VKHK hankekorrast.
- 1.3. VKHK-l on keelatud korraldada hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes HTM on kooli teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
- 1.4. Riigihankeid VKHKs koordineerib haldusosakond, kes:
 - 1.4.1. koostab VKHK hankeplaani;
 - 1.4.2. annab igakülgset abi riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel läbiviimisel;
 - 1.4.3. selgitab töötajatele riigihankealaseid õigusakte, tavasid ja praktikat;
 - 1.4.4. täidab muid põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid riigihankeid puudutavaid ülesandeid.
- 1.5. VKHK hallataval kinnisvara detailplaneeringute koostamise, kinnisvara- investeeringutega seotud ehitiste projekteerimishangete, ehitushangete ning eelnevatega kaasnevate hangete riigihangete alusdokumendid, riigihangete alusdokumentide olulised muudatused ning lepingute olulised muudatused tuleb enne vastava toimingu teostamist kooskõlastada HTM-i haridusvõrgu osakonnaga.
- 1.6. Füüsiliste isikute pakkumuste korral võetakse arvesse kogukulu tellitavale teenusele või ostetavale asjale (nn palgafond).

2. Hankeplaan

- 2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal hankija planeeritavad riigihanked, millega kaasnevad hankemenetlused 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. Riigihanke võib jaotada osadeks, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud.
- 2.2. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt hanke nimi, lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus käibemaksuta, hankeliik, hanke ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik, võimalusel hankespetsialist, ajakava ning CPV kood.

3. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine

- 3.1. VKHK kinnitab hankeplaani 30 päeva jooksul pärast kooli eelarve kinnitamist. Hankeplaani tehakse avalikult kättesaadavaks kooli veebilehel või läbi Koolide Infosüsteemi (KIS) nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.
- 3.2. 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).
- 3.3. Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis lisatakse need hankeplaani.

4. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord

- 4.1. Riigihangete läbiviimisel maksumusega alla lihthanke piirmäära arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja riigihangete teostamise head tava.
- 4.2. Riigihangetel maksumusega alla lihthanke piirmäära võib pidada läbivõetavaks.
- 4.3. Käesolevas punktis nimetatud hanked viib läbi vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik (hanke eest vastutav isik), kes võib hanke läbiviimise delegeerida oma alluvatele.
- 4.4. Hangete puhul maksumusega alates 10 000 eurot ja alla 30 000 eurot (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) teeb pakkumuse esitamise ettepanekud hanke eest vastutav isik, kes lisab hankelepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis arve või lepingu kooskõlastusringil lühikese selgituse, mitmele pakkujale ettepanek pakkumuse esitamiseks tehti ja mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale.
- 4.5. 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).

- 4.6. Hanke eest vastutav isik peab ostude üle arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb ettepaneku järgnevateks ostudeks vastava hankemenetluse korraldamiseks.
- 4.7. Käesolevas punktis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikuta RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võeta asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kohustavad hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

5. Lihthanked

- 5.1. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.
- 5.2. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused (pakkujale või taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid jms) ning juhul, kui nähakse ette läbirääkimiste pidamise võimalus, sätestatakse läbirääkimiste kord.
- 5.3. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse riigihanke algatanud osakonna juhiga, finantsistiga. Lihthanke alusdokumendid kinnitab digiallkirjaga direktor.
- 5.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist teeb hankespetsialist hanke alustamiseks vajalikud toimingud elektroonilises riigihangete registris.
- 5.5. Hanke eest vastutav isik valmistab ette ja edastab hankespetsialist otsuse eelnõu koostamiseks andmed pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta, eduka pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise kohta ja hankelepingu projekti. Hankespetsialist vormistab saadud andmete alusel otsus(t)e eelnõu(d). Otsused allkirjastab direktor.
- 5.6. Lihthanke alusdokumendid ning otsused lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetluse.

6. Sotsiaal- ja eriteenuste, sealhulgas maksumusega alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, tellimise kord

- 6.1. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla 300 000 euro, lähtutakse käesoleva korra 4. punktist, arvestades sotsiaalteenuste tellimise eripära.
- 6.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla 60 000 euro, lähtutakse käesoleva korra 4. punktist arvestades eriteenuste tellimise eripära.
- 6.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 300 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos. sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.

- 6.4. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 60 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.
- 6.5. Sotsiaalteenuste erimenetluse ja eriteenuste erimenetluse alusdokumendid valmistab ette hankeplaanis nimetatud hanke eest vastutav isik koostöös hankespetsialistiga ja need kooskõlastatakse hanke algatanud osakonna ning finantsistiga. Otsused allkirjastab direktor.
- 6.6. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse täpsem kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

7. Hankemenetluse korraldamine

- 7.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab hankeplaanis nimetatud riigihanke eest vastutav isik direktori käskkirja eelnõu menetluse, lisades menetluses käskkirja eelnõu plangile riigihanke alusdokumendid (dokumendid, milles on määratud konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, vajadusel pakkujale või taotlejale esitatud kvalifitseerimistingimused, pakkumuse vastavuse tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid, vajadusel testülesanded).
- 7.2. Direktori käskkirjaga:
 - 7.2.1. määratakse hankemenetluse liik;
 - 7.2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik ning vastutav hankespetsialist;
 - 7.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;
 - 7.2.4. riigihanke eest vastutav isik määratakse hankekomisjoni esimeheks
 - 7.2.5. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;
 - 7.2.6. kinnitatakse riigihanke alusdokumendid;
 - 7.2.7. antakse vajadusel volitus hanke läbiviimise komisjonile, VKHK töötajale või kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning otsuste vastuvõtmiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;
 - 7.2.8. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:
 - 7.2.8.1. hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;
 - 7.2.8.2. kvalifitseerimise otsus;
 - 7.2.8.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;
 - 7.2.8.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;
 - 7.2.8.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;
 - 7.2.8.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;
 - 7.2.8.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
 - 7.2.8.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
 - 7.2.8.9. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud;
 - 7.2.8.10. antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks;
 - 7.2.8.11. määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast.
- 7.3. Direktori käskkiri võib sisalda ühte või mitut eelpool nimetatud otsustust. Direktori käskkirja eelnõu kooskõlastatakse riigihanke algatanud valdkonna eest vastutava juhiga.
- 7.4. Volitatud hanke läbiviimise komisjon või VKHK töötaja võib otsustused teha elektroonilise riigihangete registri kaudu.

8.3. Hankespetsialist määratakse valdkondade viisi:

8.3.1. koolitushangete osas projektijuht või arendusjuht;

8.3.2. IT seadmete hangete osas infotehnoloogia peaspetsialist;

8.3.3. puidu- ja mööblitootmise kompetentsikeskuse hangete osas kompetentsikeskuse juhataja poolt määratud isik;

8.3.4. ülejäänud osas kinnisvara talituse juhataja või direktori poolt määratud isik.

8.4. Kui osakonnas või VKHKs puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav osakond kaasama sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku (eksperti), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.

8.5. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

8.5.1. riigihanke alusdokumentide koostamine;

8.5.2. vastuste ette valmistamine selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;

8.5.3. Hankespetsialistile vajalike andmete esitamine hankeotsuste ettevalmistamiseks;

8.5.4. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;

8.5.5. pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine;

8.5.6. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);

8.5.7. aruande ja selle lisade esitamiseks vajalike andmete edastamine hankespetsialistile.

8.7. Hankespetsialist vastutab järgmiste toimingute eest:

8.7.1. menetluse valiku tegemine;

8.7.2. vajalike toimingute ja kannete tegemine elektroonilises riigihangete registris;

8.7.3. riigihanke alusdokumentide väljastamise ja juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmine, pakkumuste avamine;

8.7.4. vastutab RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;

8.7.5. pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;

8.7.6. pakkujate teavitamine hankija otsustest;

8.7.7. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;

8.7.8. riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine, lähtudes vastutavalt isikult saadud andmetest;

8.7.9. hankeplaani täitmise jälgimine ja vajadusel hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna koosolekule esitamine.

8.8. Käesolevast korrast tulenevad VKHK hankelepingud, ühishankelepingud ja valitsemisala hõlmavad raamlepingud sõlmib direktor või tema volitatud isik.

8.9. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi *komisjon*):

8.9.1. valmistab vajadusel ette riigihanke alusdokumendid;

8.9.2. vaatab läbi laekunud pakkumused;

8.9.3. kui hankes olid kehtestatud kvalifitseerimise tingimused, siis kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

8.9.4. kontrollib pakkumuste vastavust riigihanke nõuetele ja esitab direktorile vastava

- ettepaneku otsustamiseks;
- 8.9.5. hindab pakkumusi ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- 8.9.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;
- 8.9.7. direktorilt saadud volituse korral võtab vastu hankija otsused.
- 8.10. 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.
- 8.11. Kui komisjon võtab vastu otsuseid, on otsuste tegemiseks nõutav kvoorum 2/3 komisjoni liikmete häältest.
- 8.12. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.
- 8.13. 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).
- 8.14. 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.
- 8.15. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema läbipaistvat võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

8. Erandid

- 8.1. RHS § 11 sätestatud erandite ja RHS § 12 sätestatud tingimuste esinemise korral hankemenetlust ei korraldata ja hankekorda ei kohaldata. Erandite kasutamise (va töölepingu sõlmimine) otsustab valdkonna eest vastutav juht kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil. Otsus lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

9. Hankelepingu sõlmimine

- 9.1. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping 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.
- 9.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:
- 9.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
- 9.2.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
- 9.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
- 9.2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
- 9.2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
- 9.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;
- 9.2.7. üüri- ja rendilepingud;
- 9.2.8. riigivaraga seotud tehingud;

- 9.2.9. teise lepingupoole soovil;
- 9.2.10. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 9.3. RHS-is nimetatud riigihangete piirmäära ületava maksumusega hankelepingu projekt kooskõlastatakse riigihanke algatanud osakonna juhiga, finantsistiga ning direktoriga.
- 9.4. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korras. Enne hankelepingu muudatuse allkirjastamist kooskõlastatakse see käesoleva peatüki p 9.3. kohaselt.
- 9.5. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist esitatakse vastavalt HTM-I raamatupidamise sise-eeskirjale vara vastuvõtmise akt.
- 9.6. Finantsvahendite kasutamisega 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.
- 9.7. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.
- 9.8. 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.

10. Järelevalve ja vastutus

- 10.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti, järgima oma asutuse sisekorda ja juhiseid korrupsiooni ennetamiseks.
- 10.2. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab vastava valdkonna juht või tema määratud töötaja.
- 10.3. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt direktorit.
- 10.4. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt õigusaktidele.
- 10.5. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.

Eveli Kuklane
Direktor