

## **Tartu Emajõe Kooli hankekord**

### **I Üldsätted**

1. Käesolev hankekord (edaspidi ka „kord“) annab juhised Tartu Emajõe Kooli (edaspidi ka „asutus“ ja/või „hankija“) riigihangete planeerimiseks, korraldamiseks, hanke- ja raamlepingute (edaspidi *leping*) sõlmimiseks ja lepingute täitmise järelevalveks.
2. Asutus lähtub riigihangete läbiviimisel ja lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), *RHS*-i alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast korrast.
3. Isikud, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võivad muul moel mõjutada riigihanke tulemust, peavad tagama, et nad pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav huvide konfliktina. Riigihanke eest vastutav isik (edaspidi ka „vastutav isik“) ja komisjoni liikmed kinnitavad huvide konflikti puudumist riigihanke protokollide allkirjastamisega, direktor kinnitab huvide konflikti puudumist otsuse allkirjastamisega. Huvide konflikti olukorra tekkimisel on isikul kohustus teavitada kirjalikult oma vahetut juhti ning juhil on kohustus taandada vastav isik riigihankes otsuste tegemise protsessist.
4. Kõik korras näidatud maksumused on ilma käibemaksuta, kui vastava sätte juures ei ole teisiti märgitud.

### **II Riigihangete planeerimine**

5. Asjade ostmiseks ja teenuste või ehitustööde tellimiseks koostatakse igaks kalendriaastaks hankeplaan, mis kinnitatakse direktori otsusega hiljemalt kahe nädala jooksul pärast asutuse eelarve kinnitamist.
6. Hankeplaan avaldatakse asutuse veebilehel.
7. Hankeplaan koostatakse asutusesisese riigihangete alase töökorralduse paremaks tagamiseks ja selle muutmine toimub vastavalt tekkinud vajadusele. Erakorralisi hankeid teostatakse plaaniväliselt vastavalt vajadusele. Hanke kajastamine hankeplaanis ei kohusta asutust hanget läbi viima või hanget läbi viima vastavalt hankeplaanis sätestatud andmetele.
8. Hankeplaan peab sisaldama riigihankeid lepingu eeldatava maksumusega alates 20 000 eurot.
9. Hankeplaani märgitakse:
  - 9.1. riigihanke objekt ja selle lühikirjeldus;
  - 9.2. võimalusel riigihanke objekti CPV kood;
  - 9.3. riigihanke menetlusliik;
  - 9.4. riigihanke eeldatav maksumus;
  - 9.5. riigihanke ajakava;
  - 9.6. riigihanke eest vastutava isiku ees- ja perekonnanimi.

### **III Riigihanke eest vastutav isik**

10. Riigihanke eest vastutav isik on asutuse direktor, kui ei ole teisiti määratud. Riigihanke eest vastutaval isikul on riigihanke menetluse liigist järgmised ülesanded:
  - 10.1. veendub enne tehingu teostamist eelarvevahendite olemasolus;
  - 10.2. koostab riigihanke objekti tehnilise kirjelduse või riigihanke alusdokumendid;

- 10.3. jälgib, et läbi viidava riigihankega oleks kaetud kogu asutuse vajadus vastava objekti ostmisel ja teostab sellest lähtuvalt õige riigihanke liigi valiku;
- 10.4. teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
- 10.5. teeb õigeaegselt RHS-st tulenevad toimingud ja kanded riigihangete registris (sh sisestab hanketeate, riigihanke alusdokumendid, lepingu sõlmimise teate jne), kui ei ole teisiti kokku lepitud;
- 10.6. korraldab riigihanke alusdokumentide väljastamise ning pakkumuste ja taotluste vastuvõtmise ning pakkumuste avamise;
- 10.7. vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 10.8. vastab pakkujate ja taotlejate poolt esitatud küsimustele ning selgitustaotlustele;
- 10.9. korraldab pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni, kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimise ning pakkumuste hindamise. Kui riigihanke läbiviimiseks on moodustatud komisjon, siis teeb seda koostöös komisjoni liikmetega;
- 10.10. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
- 10.11. vormistab protokollid, märgukirjad ja otsuste eelnõud;
- 10.12. teavitab taotlejaid ja pakkujaid hankija otsustest;
- 10.13. korraldab riigihanke käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
- 10.14. jälgib lepingu korrektset täitmist, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud;
- 10.15. muude riigihanke objektiga seotud küsimuste lahendamine
- 10.16. tagab, et ei võetaks asutusele lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud riigihanke.

#### **IV Hankekomisjon**

11. Lihthankemenetluse, sotsiaal- ning eriteenuste menetluse, hankemenetluste läbiviimisel moodustatakse direktori käskkirjaga hankekomisjon (edaspidi *komisjon*). Teistes riigihangetes täidab komisjoni ülesandeid vastutav isik.
12. 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.
13. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimees.
14. Kõik komisjoni poolt riigihankes tehtavad otsused protokollitakse ja otsused peavad olema põhjendatud.
15. Komisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb üle poolte komisjoni liikmetest ja otsuseid tehakse lihthäälte enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl. Komisjoni liikmel on õigus jääda eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult.
16. Komisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:
  - 16.1. hanke alusdokumentide läbivaatamine ning kooskõlastamine;
  - 16.2. vajadusel RHS-s ette nähtud juhtudel laekunud pakkumuste avamine;
  - 16.3. pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontrollimine, pakkumuste vastavuse kontrollimine, pakkumuste hindamine ning direktorile vastavate otsuste kinnitamise ettepaneku tegemine;
  - 16.4. seisukoha andmine muudes riigihankega seotud küsimustes.

## **V Otseost**

17. Otseost on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul väiksem kui 5 000 eurot, ehitustööde ja eriteenuste puhul väiksem kui 10 000 eurot ning sotsiaalteenuste puhul väiksem kui 50 000 eurot.
18. Otseostu korral kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu läbiviimise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk asutusele kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada asutuse jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole vastutaval isikul kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.
19. Otseostu läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
20. Otseostuga seonduv dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
  - 20.1. pakkumuste võtmise korral pakkumusi (hinnapäringuid);
  - 20.2. kirjalikku lepingut korra punktis 42 ja 43 sätestatud juhtudel;
  - 20.3. arvet;
  - 20.4. vastuvõtu akti (kui hankeobjekti spetsiifikast tulenevalt on vajalik).

## **VI Väikehange**

21. Väikehange riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 5 000 eurot, kuid väiksem kui 30 000 eurot, ehitustööde ja eriteenuste puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot ning sotsiaalteenuste puhul vähemalt 50 000 eurot, kuid väiksem kui 300 000 eurot.
22. Väikehanke läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
23. Väikehanke läbiviimisel tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine selliselt, et riigihanke eesmärk saavutatakse mõistlike kulutustega, tagades konkurentsi olemasolu korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
24. Asutusel on õigus konkurentsi hulka mitte arvata ja pakkumusi mitte küsida isikutelt, kes on varasemalt rikkunud asutusega sõlmitud lepinguid või on kahjustanud asutuse mainet.
25. Väikehankes võib pakkumuse võtta ainult ühelt isikult:
  - 25.1. RHS § 49 lg 1 p 2-3, lg 2-5 ja § 50 p 1-9 toodud juhtudel;
  - 25.2. juhul kui eelnevalt korraldatud väikehanke käigus ei ole esitatud ühtegi pakkumust või kui kõik esitatud pakkumused ei vastanud hanke alusdokumentides või hinnapäringus esitatud nõuetele või kui pakkuja kuulub kõrvaldamisele või pakkuja ei vasta kvalifitseerimiseks esitatud tingimustele.
26. Väikehanke dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
  - 26.1. hanke alusdokumente või hinnapäringut, kui need on koostatud;
  - 26.2. pakkumust või pakkumusi;
  - 26.3. protokollis fikseeritud põhjendusi, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks. Juhul kui pakkumus küsitakse ühelt isikult, tuleb esitada vastavad põhjused;
  - 26.4. kirjalikku lepingut korra punktis 42 ja 43 sätestatud juhtudel.

## **VII Lihthankemenetlus**

27. Lihthankemenetlus 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.
28. Lihthankemenetluse alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused (sh vajadusel pakkujale või taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, lepingu olulised tingimused või lepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid) ning selles tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.
29. Lihthankemenetluse alusdokumendid kinnitab asutuse direktor.
30. Lihthankemenetlus on õigus korraldada väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustel. Sellisel juhul ei ole kohustust käesoleva peatüki nõudeid järgida, välja arvatud punkti 31.3 ja 31.5.
31. Lihthankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS § 125 kehtestatud korda, sealhulgas:
  - 31.1. lihthankemenetluse alustamiseks esitatakse riigihangete registrile avaldamiseks lihthankemenetluse hanketeade (välja arvatud lihthankemenetluse korraldamisel väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena);
  - 31.2. riigihanke otsused kinnitatakse direktori poolt;
  - 31.3. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping.
  - 31.4. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 32;
  - 31.5. teatatakse lihthankemenetluse lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik.
32. Lihthankemenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
  - 32.1. riigihanke alusdokumente;
  - 32.2. pakkumust või pakkumusi;
  - 32.3. komisjoni protokollid;
  - 32.4. direktori poolt kinnitatud riigihanke otsuseid;
  - 32.5. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
  - 32.6. kirjalikku lepingut;
  - 32.7. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

## **VIII Sotsiaal- ja eriteenuste menetlus**

33. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks ja mille lepingu eeldatav maksumus on eriteenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja sotsiaalteenuste puhul vähemalt 300 000 eurot.
34. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke alusdokumendid kinnitab asutuse direktor.
35. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihange on õigus korraldada väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 126 lg 6 sätestatud tingimustel. Sellisel juhul ei ole kohustust käesoleva peatüki nõudeid järgida, välja arvatud punkti 36.3 ja 36.5.
36. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimisel kohaldatakse RHS § 126 kehtestatud korda, sealhulgas:
  - 36.1. RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid kohaldatakse selliselt, et riigihankes tagatakse asutuse vajadustele parim võimalik tulemus ning arvestades sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid (sealhulgas võib arvesse võtta teenuste kvaliteedi, katkematus, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi,

- erinevate kasutajagruppide, sealhulgas ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi, kasutajate kaasamist ja innovatsiooni);
- 36.2. riigihanke otsused kinnitatakse asutuse direktori poolt;
  - 36.3. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping;
  - 36.4. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 37;
  - 36.5. teatatakse riigihanke lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik.
37. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
- 37.1. riigihanke alusdokumente;
  - 37.2. pakkumust või pakkumusi;
  - 37.3. komisjoni protokolle;
  - 37.4. direktori poolt kinnitatud riigihanke otsuseid;
  - 37.5. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
  - 37.6. kirjalikku lepingut;
  - 37.7. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

## **IX Riigihangete erandid**

38. Riigihangete eranditeks on RHS § 11-12 nimetud objektid või olukorrad, mille hankimisel ei ole vaja RHS-s sätestatud korda järgida. Samuti ei ole kohustust järgida käesoleva korra nõudeid, välja arvatud korra punktis 3 sätestatu.

## **X Riigihanke hankemenetluse korraldamine**

39. Hankemenetlus on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 150 000 eurot.
40. Hankemenetluse korraldamise otsustab ning alusdokumendid kinnitab asutuse direktor.
41. Hankemenetlus viiakse läbi vastavalt RHS-s konkreetsele hankemenetlusele sätestatud nõuetele, sealhulgas:
- 41.1. kohaldab hankija RHS 2. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;
  - 41.2. 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.
  - 41.3. hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine ettevõtjaga, taotlejaga või pakkujaga peab toimuma vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis võimalusel läbi Riigihangete registri. Selline suhtlemise vorm ei ole nõutav, kui nimetatud isikutele edastatakse informatsiooni, mis ei sea menetluses osalevat isikut võrreldes teiste isikutega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms);
  - 41.4. riigihanke otsused kinnitatakse asutuse direktori poolt ja need peavad vastama haldusmenetluse seaduses ning asutuse eeskirjades toodud vorminõuetele;
  - 41.5. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping;
  - 41.6. teatatakse hankemenetluse ja lepingu lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutava isik;
  - 41.7. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le, sealhulgas peab dokumentatsioon sisaldama vähemalt:
    - 41.7.1. hankemenetluse läbiviimise otsust ja alusdokumente;
    - 41.7.2. pakkumust või pakkumusi;

- 41.7.3. komisjoni liikmete poolt kinnitatud hanke protokolle;
- 41.7.4. direktori poolt kinnitatud riigihanke otsuseid;
- 41.7.5. kirjalikku lepingut;
- 41.7.6. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

## **XI Lepingute sõlmimine ja järelevalve**

- 42. 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, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.
- 43. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:
  - 43.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
  - 43.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
  - 43.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
  - 43.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
  - 43.5. autoriõigusega seotud lepingud;
  - 43.6. üüri- ja rendilepingud;
  - 43.7. riigivaraga seotud tehingud;
  - 43.8. teise lepingupoole soovil;
  - 43.9. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 44. Lepingu täitmise järelevalvet teostab riigihanke eest vastutav isik.
- 45. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.
- 46. Sõlmitud lepingute muutmisel peab järgmina RHS-s sätestatud korda.

## **XII Riigihanke dokumenteerimine**

- 47. Riigihanke eest vastutav isik jälgib, et kõik asjaomase riigihanke käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (sh hanke alusdokumendid, otsused, saabunud pakkumused, riigihanke protokollid koos lisadega, kirjad ja e-kirjad, teated, märgukirjad jms) oleks säilitatud vastavalt asutuse dokumendihalduse reeglitele.
- 48. Kui riigihange on läbi viidud e-riigihangete keskkonnas, siis nimetatud keskkonnas saadud ja loodud dokumente asutuse dokumendiregistris eraldi ei säilitata, need säilitatakse e-riigihangete keskkonnas.
- 49. Riigihankes esitatud pakkumuse sisu tohib avalikustada ainult RHS-s sätestatud ulatuses.