

Haapsalu Kutsehariduskeskuse hangete läbiviimise kord

§ 1 Üldsätted

1. Käesolev hangete läbiviimise kord on kehtestatud Riigihangete seaduse ning haridus- ja teadusministri 17.01.2018 käskkirja nr 1.1-2/18/22 "Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekorra kinnitamine" alusel.
2. Hangete läbiviimise kord (edaspidi Kord) reguleerib Haapsalu Kutsehariduskeskuses (edaspidi Kool) korraldatavate hangetega seotud toimingute teostamist juhul, mis ei ole vastuolus Riigihangete seadusega.
3. Korra eesmärk on sätestada hangete korraldamise ühtne regulatsioon ja eelarvevahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine arvestades Riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 3 sätestatud üldisi põhimõtteid.
4. Asjaoludel, mida käesolev kord ei reguleeri, tuleb lähtuda Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekorrast.
5. Hanke maksumus selgitatakse välja vastavalt RHS-s ettenähtud põhimõtetele. Kõik maksumused on sätestatud **ilma käibemaksuta**.
6. Käesolev kord sätestab HKHK poolt korraldatavate hangete läbiviimise korra määral, mida ei reguleeri Riigihangete seadus.
7. **Hankeleping peab olema vormistatud kirjalikult asjade ostmisel alates 8333€ ja teenuste hankimisel maksumusega alates 4166 eurot ilma käibemaksuta**, v.a juhul kui tehingu lihtsusest tulenevalt ei ole leping vajalik ja tehingu eest tasutakse peale kauba või teenuse kättesaamist.
8. Sõltumata maksumusest sõlmitakse, üldjuhul, kirjalik leping järgmistel juhtudel:
 - 1) etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 2) ettemaksuga tellitav teenus või ostetav asi, kui selle maksumus ületab 1000€;
 - 3) füüsilise isikuga tehtav tehing või sõlmitav leping;
 - 4) töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
 - 5) autoriõigusega seotud lepingud;
 - 6) üüri ja rendilepingud;
 - 7) riigivaraga seotud tehingud.
9. Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.
10. Riigihanke hankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduses ning Kooli eeskirjades toodud vorminõuetele.

§ 2 Hangete planeerimine ja hankeplaani koostamine

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. Kooli haldusjuht koondab, peale osakondade juhatajatega toimunud eelarveläbirääkimisi, kokku informatsiooni hangetest, mis viiakse läbi uuel eelarveaastal ja koostab Kooli hankeplaani.
 3. Kooli hankeplaani kinnitatakse direktori käskkirjaga ning esitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi riigivaraosakonnale kahe nädala jooksul peale Kooli eelarve kinnitamist ning avaldatakse kooli kodulehel või läbi Koolide Infosüsteemi.
 4. Hankeplaani muutmisel esitab Kool riigivaraosakonnale muudetud hankeplaani koheselt peale muudatuste tegemist.
 5. Hankeplaani märgitakse eelarveaasta planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt vähemalt 20000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta).
 6. Hankeplaani tuleb kanda:
 - 1) lühiselgitus;
 - 2) CPV kood;
 - 3) lepingu eeldatav maksumus;
 - 4) väljakuulutamise aeg;
 - 5) lepinguperiood;
 - 6) vastutav isik.

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

1. Lähtudes soetatava toote või teenuse iseloomust, ja juhindudes osakonna käsutuses olevatest rahalistes vahenditest, RHS-e nõuetest ning järgides riigihangete teostamise head tava ning rahaliste vahendite säästliku kasutamise põhimõtet, otsustab osakonnajuhataja kas toode või teenus soetatakse vastava hanke (*edaspidi nimetatud väikehange*) korraldamise teel või võetakse muul moel vajalikud pakkumised.
2. Vastutav isik – vastava osakonna juhataja korraldab pakkumise teate koostamise ja edastab selle e-posti teel või muul kirjalikul viisil vähemalt kolmele valitud pakkujale samaaegselt.
3. Hinnapakkumiste laekudes vastutav isik võrdleb hindu ja teeb valiku pakkuja või pakkujate kasuks, kelle puhul on võimalik esile tuua objektiivselt hinnatavaid eeliseid.
4. **Arvele või hankelepingule lisab vastutav isik elektroonilises keskkonnas (Fitek, EKIS vms) menetlemise käigus kooskõlastuse andmisel lühikese selgituse** mitmelt pakkujalt on hinnapakkumus võetud ja millised on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on võetud hinnapakkumus ainult ühelt pakkujalt. Hinnapakkumise võtmiseks loetakse ka kodulehel olevate hindade võrdlust tingimusel, et hankija on need fikseerinud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
5. Alla 1000 euro maksumusega asjade ja teenuste hankimisel võib hanke eest vastutav isik võtta pakkumised ka suuliselt või võrrelda hindu muul moel.
6. Ostude eest vastutav isik (osakonnajuhataja) peab arvestust osakonnasiseste samaliigiliste ostude üle. Samaliigiliste ostude (hangete) summeeritud maksumuse riigihanke piirmääradele lähenemise korral eelarveaastas analüüsib osakonnajuhataja sarnaste ostude jätkuvat vajadust ning vajadusel teeb ettepaneku direktorile vastava hankemenetluse korraldamiseks.
7. Vastutav isik peab vajaduse korral läbirääkimisi hankelepingu tingimuste üle.

8. Vastutav isik teavitab pakkujaid vastu võetud otsusest hiljemalt 3 päeva enne kirjaliku lepingu sõlmimist edukaks osutunud pakkujaga või pakkujatega.
9. Kooli direktor sõlmib edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga või esitajatega kirjaliku hankelepingu.

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

1. Kui lihthange on kavandatud Kooli hankeplaanis, siis viib lihthanke läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik. Direktor määrab vastutava isiku oma käskkirjaga.
2. Lihthanke tehnilise kirjelduse ja hindamiskriteeriumite koostamise korraldab osakonna juhataja, kelle tellimisel vastutav isik riigihanke korraldab, osakonna siseselt.
3. Vastutav isik vastutab hanke läbiviimise seaduslikkuse eest vastavalt RHS-s ja riigihanke alusdokumentides (*edaspidi alusdokumentides*) sätestatud nõuetele.
4. Vastutav isik koostab lihthanke dokumendi lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest ning RHS-st. Lihthanke dokumendis tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.
5. Vastutav isik 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.
6. Pakkumuste saabumisel hanketeates avaldatud tähtajal ja viisil avab vastutav isik 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.
7. Vastutav isik koostab pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakkumuste hindamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise protokollid.
8. Kõik hankemenetluses tehtud otsused peavad olema põhjendatud objektiivsete asjaoludega ja kinnitatud direktori käskkirjaga
9. Kooli direktor sõlmib edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga kirjaliku hankelepingu.
10. Hankelepingu täitmist kontrollib vastava osakonna juhataja, kelle valdkonnas hange toimus ja annab vastutavale isikule koheselt, kuid mitte hiljem kui viie päeva jooksul teada hankelepingu täitmisega seonduvatest probleemidest või lepingu nõuete rikkumistest.
11. Vastutav isik edastab RHR-le pärast hankelepingu sõlmimist hankelepingu sõlmimise teate ja korraldab hankemenetluse dokumentide arhiveerimise lähtuvalt Kooli üldisest korrast.

§ 5 Alates riigihanke piirmäärast asjade ja teenuste hankimine

1. Direktor määrab oma käskkirjaga vastutava isiku, riigihanke komisjoni koosseisu, hanke läbiviimise ajakava ja vajadusel hanke lähteülesannet koostava isiku ehk volitatud isiku igale riigihankele eraldi.
2. Vastutav isik vastutab hanke läbiviimise seaduslikkuse eest vastavalt RHS-s ja alusdokumentides sätestatud nõuetele, sh juhivad riigihanke komisjoni tööd kuni pakkumuse edukaks tunnistamiseni komisjoni poolt.

3. Riigihanke komisjoni liige – vastava osakonna juhataja ehk volitatud isik – korraldab riigihanke lähteülesande (tehnilise kirjelduse) ning hindamiskriteeriumite koostamise ja esitab selle vastutavale isikule.
4. Kui osakonnas puudub riigihanke tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav pädevus, peab osakonna juhataja kaasama sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku. Vastutav isik koostab alusdokumendid ning esitab need direktorile kinnitamiseks.
5. Riigihanke komisjon korraldab, enne hanke väljakuulutamist, vajadusel majanduslikult ning tehniliselt hanke nõuetele vastavate pakkujate leidmiseks turu-uuringu ning teeb märke turu-uuringu läbiviimise kohta alusdokumentidesse.
6. Vastutav isik korraldab hanketeate esitamise RHR-le registri veebilehe kaudu ja hanketeate avaldamise Kooli veebilehel. Väljakuulutamisetähtaegade läbirääkimistega hankemenetluse korral edastab vastutav isik hanketeate võimalikele pakkujatele ning vabatahtliku teate RHR-le. Hanketeade tuleb edastada vähemalt kolmele pakkujale.
7. Vastutav isik korraldab kogu riigihanke asjaajamise elektrooniliselt, RHR-s.
8. Kui hanke korraldamine RHR-i kaudu ei ole võimalik või ei ole põhjendatud, korraldab vastutav isik hanke muud elektroonilist vormi kasutades (e-post) arvestades asjaoluga, et kogu riigihankega seotud materjal tuleb säilitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis..
9. Vastutav isik 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 alusdokumentides määratud e-posti aadressi.
10. Pakkumuste saabumisel hanketeates avaldatud tähtajal ja viisil avab vastutav isik pakkumised RHR keskkonnas. Kui hanget ei korraldatud RHR-i kaudu avab riigihanke komisjon 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.
- 10.1 Komisjon koostab pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakkumuste hindamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise protokollid.
- 10.2 Kõik hankemenetluses tehtud otsused peavad olema põhjendatud objektiivsete asjaoludega ja kinnitatud direktori käskkirjaga
11. Kooli direktor sõlmib edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga või esitajatega kirjaliku hankelepingu.
12. Hankelepingu täitmist kontrollib riigihanke komisjoni liige – vastava osakonna juhataja, kes annab vastutavale isikule koheselt, kuid mitte hiljem kui viie päeva jooksul teada hankelepingu täitmisega seonduvatest probleemidest, lepingu nõuete rikkumistest ja muudatuste sisseviimise põhjendatud vajadusest.
13. Vastutav isik edastab RHR-le pärast hankelepingu sõlmimist hankelepingu sõlmimise teate ja korraldab hankemenetluse dokumentide arhiveerimise lähtuvalt Kooli üldisest korrast.

§ 6 Minikonkursside korraldamine ja e-kataloogist soetamine

1. Kui minikonkurss korraldatakse kooli poolt korraldatud hanke siseselt viib konkursi läbi hanke eest vastutav isik.

2. Kui minikonkurss on korraldatud ühishanke või keskse hanke raames viib minikonkursi läbi osakonnajuhataja, või tema poolt määratud isik, kelle haldusalasse vastav hange kuulub.
3. Igasuguse hanke raames e-kataloogist asjade soetamise viib läbi osakonnajuhataja, või tema poolt määratud isik, kelle haldusalasse vastav hange kuulub.

§ 7 Järelevalve teostamine

1. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab hanke algatanud osakonna juhataja või tema poolt määratud teostaja.
2. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt Kooli direktorit.

§ 8 Lõppsätted

1. Kõik riigihangete dokumendid, v.a. erisäilitusajaga dokumendid kuuluvad säilitamisele ja arhiveerimisele tähtajaga kümme aastat.
2. Erisäilitusajaga EL struktuurivahenditest perioodil 2008-2013 teostatavate projektide riigihangete dokumendid säilitatakse 31. detsembrini 2025.