

## **ÄMMUSTE KOOLI HANKEKORD**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Käesoleva hankekorraga sätestatakse riigihangete ettevalmistamise, läbiviimise ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimise kord Ämmuste Koolis.
- 1.2. Käesolev kord kehtestatakse haridus- ja teadusministri käskkirja nr 22 „Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekord“, Riigihangete seaduse (RHS, vastu võetud 19.06.2017) ja Ämmuste Kooli põhimääruse alusel.
- 1.3. Ämmuste Kooli töötajad on kohustatud korraldama riigihangete läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise riigihangete seaduses ja teistes õigusaktides ettenähtud korras.
- 1.4 Riigihangete läbiviimise kord kehtib riigihangete suhtes, mille eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on üle RHS-i § 14 lõigetes 1 kuni 2 toodud piirmäära.
- 1.5 Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.
- 1.6 Riigihanke hankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduse vorminõuetele. E-menetlusena läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul e-riigihangete keskkonnas.

### **2. RIIGIHANGETE PLAANI KOOSTAMINE ÄMMUSTE KOOLIS**

- 2.1. Ämmuste Kool esitab ministeeriumi riigivaraosakonnale kahe nädala jooksul pärast eelarve kinnitamist hankeplaani.
- 2.2. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid ja vajadused, sh jooksva aasta eelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid.
- 2.3. Hankeplaani muutmisel esitatakse muudetud hankeplaani riigivaraosakonnale viivitamatult peale muudatuste tegemist.

### **3. LIHTSUSTATUD KORRAS ASJADE JA TEENUSTE HANKIMINE**

- 3.1. Lihtsustatud korras teenuste ja asjade hankimisel arvestatakse RHS-i sätestatud nõudeid ning :
  - 1) järgitakse RHS-i üldpõhimõtteid ja riigihangete teostamise head tava;
  - 2) tagatakse kasutatavate rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine;
  - 3) peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi;
  - 4) esitatakse vajadusel aruanne ja selle lisad riigihangete registrile.
- 3.2 Hangete korraldamise otsustab kooli direktor.
- 3.3 Kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on 30 000 eurot ja üle selle, peab hankeleping olema vormistatud kirjalikult või RHS-i piires teistes kirjalikku taasesitamist võimaldavates vormides.
- 3.4. Riigihanke eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja lisab hankelepingule või arvele maksumusega üle 30 000 euro asjade ja teenuste korral ning 60 000

eurot ehitustööde korral arve või lepingu menetluses kooskõlastuse andmisel lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapakumused võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapakumused võetud ühelt pakkujalt.

3.5. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb asjade ja teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Riigihangete eest vastutav isik võib võtta pakkumised suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid hankelepingule või arvele lisatakse kirjalikult lühike selgitus, kuidas on pakumusi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakumused võetud ainult ühelt pakkujalt.

3.6. Hangete eest vastutav isik peab hankelepingute arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarve aastas teeb ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.

3.7. Alla riigihanke RHS-i § 14 lõikes 1 toodud piirmäära jäävate hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikuta RHS-is sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas juhendis nimetatud hankemenetluse.

#### **4. ÜLE LIHTHANKE PIIRMÄÄRA ASJADE JA TEENUSTE HANKIMINE**

4.1. Lihthanke viib läbi vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja.

4.2. Lihthanke läbiviimisel avaldatakse lihthanke dokumendid riigihangete registris.

4.3. Lihthangete dokumendis tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.

#### **5. ÜLE RIIGIHANGETE SEADUSES SÄTESTATUD PIIRMÄÄRA ASJADE JA TEENUSTE HANKIMINE**

5.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks koostab direktor käskkirja.

5.2. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

- 1) hankedokumentide koostamine;
- 2) hankemenetluse valiku tegemine;
- 3) kannete tegemine riigihangete registris;
- 4) aruande ja selle lisade esitamine riigihangete registrisse;
- 5) õigeaegne küsimustele vastamine ja teadete edastamine;
- 6) koos riigihanke komisjoni liikmetega pakkujate kvalifikatsiooni, hangetest kõrvaldamise aluste ja pakumiste vastavuse kontrollimine ning pakumiste hindamine;
- 7) protokollide ja käskkirjade vormistamine.

5.3. Direktori käskkirjaga:

- 1) määratakse hankemenetluse liik;
- 2) nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik, kelle ülesandeks on RHS-ist tulenevate hanke protseduuriliste reeglite täitmine;
- 3) moodustatakse vajadusel hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;
- 4) määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava;
- 5) kinnitatakse hanke dokumendid;
- 6) võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh
  - a) hankest kõrvaldamise otsus;
  - b) kvalifitseerimise otsus;
  - c) kvalifitseerimata jätmise otsus;
  - d) pakumuse vastavaks tunnistamise otsus;
  - e) pakumuse tagasilükkamise otsus;

- f) pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;
- g) kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
- h) hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus.

5.4 Käesolevast korrast tulenevad hankelepingud sõlmib direktor.

5.5 Riigihanke läbiviimise komisjon:

- 1) valmistab vajadusel ette hankedokumentid;
- 2) avab laekunud pakkumised;
- 3) kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab ettepaneku otsustamiseks;
- 4) teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab otsustamiseks;
- 5) hindab pakkumusi ja esitab ettepaneku otsustamiseks;
- 6) annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

5.6. Komisjon on vähemalt kolmeliikmeline.

5.7 Komisjoni esimees:

- 1) vastutab komisjoni töö eest;
- 2) kutsub kokku komisjoni koosolekud ja juhatab komisjoni tööd;
- 3) paneb hääletusele komisjonis tekkinud vaidlusküsimused.

5.8 Komisjoni koosolekud protokollitakse. Komisjoni protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul viibinud komisjoni liikmed. Komisjoni liikmel on õigus lisada komisjoni protokollile oma kirjalik eriarvamus.

5.9 Hankedokumentid avalikustatakse läbi riigihangete registri.

5.10 Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

## **6. HANKELEPINGUTE SÕLMIMINE**

6.1. Enne üle RHS-i § 14 lõigetes 1 toodud riigihangete hankelepingu allkirjastamist kooskõlastatakse hankeleping riigivaraosakonnaga.

6.2. Direktor on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist esitatakse vastavalt ministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjale vara vastuvõtmise akt ning riigivara registri registreerimiskaart.

## **7. VASTUTUS**

7.1. Käesolevas juhendis sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt õigusaktidele.

7.2. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma konfidentsiaalset infot.

7.3. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimise ja lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ja järgima juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.