

## KOSEJÕE KOOLI HANKEKORD

Riigihangete seaduse §13<sup>1</sup>, § 15 lg 1 ja lg 3, § 16 lg 1 ja lg 8

### I Üldsätted

1. Käesoleva hankekorra eesmärk on sätestada Kosejõe Kooli riigihangete planeerimise ja korraldamise kohustuslikud reeglid ning kehtestada riigihangete seaduse § 15 lg 3 sätestatud piirmäärast allapoole jäävate riigihangete, lihthanke korraldamise ning lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimise kord.
2. Kosejõe Koolil kui Haridus- ja Teadusministeeriumi hallataval asutusel on keelatud korraldada hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes ministeerium on hallatavaid asutusi teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
3. Kosejõe Kool lähtub riigihangete planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest, haridus- ja teadusministri 23.detsembri 2011.a käskkirjast nr 999 «Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekorra kinnitamine» ja käesolevast hankekorrast.
4. Hankeplaan eelarve aasta kohta koostatakse, kinnitatakse ja esitatakse haridus- ja teadusministeeriumi riigivaraosakonnale kahe nädala jooksul peale asutuse eelarve kinnitamist.
5. Erakorralised riigihanked kooskõlastatakse ametiasutuse juhiga ja viiakse läbi plaaniväliselt. Eelnevalt koostab majandusjuhataja täiendatud hankeplaani, mis esitatakse ministeeriumi riigivaraosakonnale viivitamatult peale muutuste tegemist.
6. Riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel. Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad hanked, kui:
  - riigihanke hankemenetluse korraldamise, ehitustööde kontsessiooni andmise ja ideekonkursi korraldamise kohustuse maksumuse piirmäär (edaspidi *riigihanke piirmäär*) ületab 2008. aastal ja hiljem alustatud riigihangete puhul asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 40 000 eurot käibemaksuta, ehitustööde hankelepingu ja ehitustööde kontsessiooni korral 250 000 eurot käibemaksuta;
  - lihthanke korraldamise kohustuse maksumuse piirmäär (edaspidi *lihthanke piirmäär*) ületab 10 000 eurot käibemaksuta asjade ja teenuste hankelepingu ning 30 000 eurot käibemaksuta ehitustööde hankelepingu korral.
7. Hankeplaan peab sisaldama vähemalt hanke nimetust koos lühikirjeldusega, menetluse liiki, riigihanke korraldamise eeldatavat aega, hankelepingu eeldatavat maksumust käibemaksuta ja hankelepingu eeldatavat sõlmimise ja täitmise aega ning hanke korraldamise eest vastutavat isikut. Hankeplaani vorm Hankekorra lisa 1.
8. Hankeplaani koostab Kosejõe Kooli majandusjuhataja koostöös kooli juhtkonnaga ning esitab kooli direktori kinnitamiseks.

9. Riigihanke ja hankelepingu täitmise eest vastutav ametiisik määratakse riigihanke alustamise käskkirjaga. Viimane:
- teeb hanke välja kuulutamiseks vajalikud toimingud;
  - teeb vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registrites, kui ei ole kokku lepitud teisiti;
  - kindlustab hanke kohta teabe avaldamise kooli kodulehel;
  - korraldab hankedokumentide väljastamise ja pakkumuste vastuvõtmise sh e-menetluse korral;
  - vastustab RHS sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
  - vastab pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;
  - teavitab pakkujaid hankija otsusest;
  - korraldab hanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja arhiveerimise;
  - juhib dialoogi taotlejatega ning läbirääkimise pakkujatega;
  - jälgib lepingu korrektset täitmist.
10. Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis ja allkirjastatakse kooli direktori poolt.

## **II Ostumenetlus**

11. Ostumenetlus korraldatakse asjade ostmisel ja teenuste tellimisel 1 eurost kuni 10 000 euroni käibemaksuta ning ehitustööde tellimisel 1 eurost kuni 30 000 euroni käibemaksuta. Alates ostumenetluses nimetatud ülempiiridest on tegu lihthankega.
12. Vastutavad ametiisikud ostumenetluse läbiviimise eest on:
- direktor;
  - majandusjuhataja;
  - õppealajuhataja;
  - peakokk.
13. Vastavalt RHS-i § 19 lõikele 1 ei ole hankija kohustatud CPV määruse VII lisas nimetatud teenuse osas hankemenetlust korraldama.
14. Vastutav ametiisik esitab kooli direktorile kinnitamiseks arve või ostukviitungi või teeb ettepaneku lepingu sõlmimiseks.
15. Kooli direktor sõlmib kirjaliku lepingu, kinnitab arve või ostukviitungi, mis on viseeritud ametiasutuse asjaajamise korra kohaselt.
16. Kooli direktor on kohustatud sõlmima kirjaliku lepingu ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus on 10 000 eurot käibemaksuta või ületab seda.

## **III Lihthange**

17. Lihthange tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel alates 10000 eurost kuni 40000 euroni käibemaksuta ning ehitustööd tellimisel 30000 eurost kuni 250000 euroni käibemaksuta. Lihthanke ülempiirist alates on tegemist avatud hankemenetlusega.
18. Kooli direktor määrab hanke eest vastutava ametiisiku; lepingu täitmise eest vastutava ametiisiku; vajaduse korral lihthanke dokumendi kinnitaja; vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.
19. Lihthange algab lihthanke teate avaldamisega registris ning lõpeb RHS § 29 lõikes 3 sätestatud juhtudel.

20. Hankija määrab lihthanke teates pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, mis ei või olla lühem kui neli tööpäeva, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest.
21. Hankija võib lihthanke korraldamiseks kehtestada lihthanke dokumendi, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Lihthanke dokumendi koostamisel lähtub hankija RHS §-s 24, § 31 lõigetes 2–5 ja 8, §-des 32 ja 33, § 38 lõigetes 1–3<sup>1</sup> ja 5, §-des 39–41, §-des 47–50 sätestatust või mõnest neist. Kui hankija ei kehtesta lihthanke dokumenti, lähtub hankija lihthanke korraldamisel riigihanke üldpõhimõtetest.
22. Hankija lisab lihthanke teatesse viite elektronposti või veebiaadressile või lisab lihthanke dokumendid registrisse, mille kaudu on huvitatud isikul võimalik lihthanke dokumente elektrooniliselt välja võtta. Huvitatud isikute registreerimisele kohaldatakse RHS § 57 lõikes 1<sup>1</sup> sätestatut.
23. Hankija võib lihthanke korraldada järjestikuste etappidena või pidada lihthanked läbirääkimisi. Hankija sätestab sellise võimaluse ja tingimused lihthanke teates.
24. Lihthanked tehtud otsustest teavitamisel lähtub hankija RHS §-des 54 ja 55 sätestatust.
25. Hankija lähtub hankelepingu sõlmimisel ja muutmisel RHS § 69 lõigetes 2–6 sätestatust.
26. Hankija esitab §-s 37 sätestatud korras riigihanke aruande ja aruande lisa pärast lihthanke lõppemist RHS § 29 lõikes 3 sätestatud juhtudel.

#### **IV Lihtsustatud korras tellitav teenus**

27. Hankija ei ole kohustatud korraldama RHS sätestatud korras hankemenetlust teenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused ja mille eeldatav maksumus on 1 eurost kuni 40000 euronit käibemaksuta.
28. Hankija järgib lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise põhimõtteid ning sõlmib hankelepingu §-s 5 sätestatud juhtudel kirjalikus vormis.
29. Soovist sõlmida RHS paragrahvi 19 lõikes 1 nimetatud hankeleping, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab 40 000 eurot, teatab hankija oma veebilehel või registri veebilehe kaudu.
30. RHS paragrahvi 19 lõikes 1 nimetatud hankelepingu eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, on hankija kohustatud lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud järgima RHS §-s 33 sätestatud tehnilise kirjelduse koostamise reegleid.
31. Kooli direktor määrab hanke eest vastutava ametiisiku; lepingu täitmise eest vastutava ametiisiku; vajaduse korral hankedokumendi kinnitaja; vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.
32. Pärast RHS paragrahvi 19 lõikes 3 nimetatud hankelepingu sõlmimist esitab hankija käesoleva seaduse §-s 37 sätestatud korras riigihanke aruande ja aruande lisa, kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta ületab 40 000 eurot.
33. Lepingu allkirjastab direktor vastavalt ametiasutuse asjaajamise korrale.

## KOSEJÕE KOOLI HANKEPLAAN \_\_\_\_\_ eelarveaastaks

| Jrk.<br>nr. | Riigihanke nimi ja lühikirjeldus,<br>CPV kood (võimalusel) | Menetluse liik | Riigihanke<br>korraldamise<br>eeldatav aeg | Hankelepingu<br>eeldatav<br>maksumus, EUR<br>(käibemaksuta) | Hankelepingu<br>eeldatav<br>sõlmimise ja<br>täitmise aeg | Hanke korraldamise<br>eest vastutav isik |
|-------------|--|----------------|--|---|--|--|
|             |  |                |  |   |  |  |
|             |  |                |  |   |  |  |
|             |  |                |  |   |  |  |
|             |  |                |  |   |  |  |