

VILJANDI KUTSEÕPPEKESKUSE HANKEKORD

1. Eesmärk

- 1.1. Juhindudes Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekorrast (Haridus- ja Teadusministri 18.12.2024 käskkiri nr 1.1-2/24/339) on koostatud Viljandi Kutseõppekeskuse (edaspidi Kool) hankekord, mis reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ja milles täpsustatakse ka asutuse struktuurist tulenevalt kohustuste jagunemist ametiisikute vahel hangete korraldamisel
- 1.2. Hankekorra (edaspidi juhend) eesmärk on tagada Kooli rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, riigihangete läbipaistvus ja kontrollitavus, kohelda kõiki isikuid võrdselt ning tagada konkurentsi korral erinevate pakkumiste võrdlemise teel asjade, teenuste või ehitustööde tellimine parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhtega.

2. Reguleerimisala

- 2.1. Juhend reguleerib Kooli poolt Hankijana läbiviidavate hangetega seotud toiminguid.
- 2.2. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel tuleb, sõltumata hankelepingu (edaspidi *leping*) maksumusest, järgida riigihangete seaduses (edaspidi *RHS*) sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 2.3. Riigihangeteks korra tähenduses on asjade ostmine, teenuste ja ehitustööde tellimine.
- 2.4. Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused hangitakse ühe riigihankega.
- 2.5. Kool ei korralda hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes on ministeerium teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
- 2.6. Hankemenetluse liigi ja riigihanke eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse RHS sätetest.
- 2.7. Füüsiliste isikute pakkumuste korral võetakse arvesse kogukulu tellitavale teenusele või ostetavale asjale (nn palgafond).

3. Hankeplaani koostamine

- 3.1. Riigihangete läbiviimise planeerimiseks koostab haldusjuht 30 päeva jooksul pärast Kooli eelarve kinnitamist aastase hankeplaani ja esitab selle nõukogule kinnitamiseks.
- 3.2. Sisendi hankeplaanile annavad Kooli struktuuriüksuste juhid, kes esitavad haldusjuhile iga eelarveaasta 15. jaanuariks informatsiooni planeeritavatest asjade ostudest, teenuste või ehitustööde tellimiseks.
- 3.3. Hankeplaani on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal hankija planeeritavad 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.
- 3.4. Hankeplaani kantakse vähemalt lihtmenetlusega läbiviidavad hanked, Hangete eeldatava maksumuse arvutamisel võetakse aluseks kõik teadaolevad vahendid.
- 3.5. Hankeplaanis näidatakse:
 - 3.5.1. Hanke nimi ja lühikirjeldus;
 - 3.5.2. hankemenetluse liik;

- 3.5.3. hanke eeldatav maksumus käibemaksuta;
 - 3.5.4. hankemenetluse alustamise eeldatav aeg kuu täpsusega;
 - 3.5.5. hanke tehnilise kirjelduse ettevalmistamise ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
 - 3.5.6. võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV-koodid);
 - 3.5.7. riigihanke korraldamise eest vastutav isik.
- 3.6. Hankeplaani kooskõlastab kooli nõukogu ja selle kinnitab direktor käskkirjaga hiljemalt 30 päeva jooksul pärast eelarve kinnitamist.
 - 3.7. Hankeplaani tehakse avalikult kättesaadavaks asutuse kodulehel või läbi dokumendihaldussüsteemi (DHS) nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.
 - 3.8. Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis lisatakse need hankeplaani. Ettepaneku esitab muudatust vajava struktuuriüksuse juht haldusjuhile.

4. Riigihanke menetluse korraldamise otsustamine

- 4.1. Riigihanke piirmäära ületava hanke menetluse läbiviimiseks määratakse direktori käskkirjaga hankemenetluse ettevalmistamise ja läbiviimise eest vastutav isik, moodustatakse vähemalt 3-liikmeline riigihanke komisjon (edaspidi *komisjon*) ning vajadusel nimetatakse hankemenetlusse kaasatavad eksperdid.
- 4.2. Lihthankemenetlusega ja alla lihthanke piirmäära hangete ettevalmistamise ja läbiviimise eest vastutab haldusjuht.

5. Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded

- 5.1. Riigihanke ettevalmistamise ja läbiviimise eest vastutav isik vastutab alljärgnevate ülesannete täitmise eest:
 - 5.1.1. hankedokumentide ja hanketeate koostamine (menetlustes, kus need on kohustuslikud või kasutusel);
 - 5.1.2. hankemenetluse läbiviimine, sh vajadusel suhtlus pakkujatega, läbirääkimised, protokollide ja otsuste koostamine ning osapooltele edastamine;
 - 5.1.3. hankemenetluses tehtud otsuste vaidlustamise korral hankija esindamine;
 - 5.1.4. hankemenetluses kohustuslikest tähtaegadest kinnipidamise jälgimine;
 - 5.1.5. hankelepingu ettevalmistamine ja sõlmimise korraldamine.
- 5.2. Riigihanke ettevalmistamise ja läbiviimise eest vastutav isik võib täita oma kohustusi koostöös hankespetsialistiga ja / või volitada teda teostama hankemenetluses vajalikke toiminguid.
- 5.3. Riigihanke eest vastutav isik on VIKK direktor, haldusjuht või hangete läbiviimise teenuse sisseostmisel, teenuse pakkuja esindaja.

6. Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alla 30 000 euro ning ehitustööde tellimine maksumusega alla 60 000 euro

- 6.1. Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alla 5000 euro (ehitustööde tellimisel alla 10 000 euro) lähtutakse võimalikult väiksest halduskoormusest arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 6.2. Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alates 5000 eurost ja alla 30 000 euro (ehitustööde tellimisel alates 10 000 eurost ja alla 60 000 euro) küsitakse võimalusel vähemalt 3 pakkumust. Pakkumuste esitamiseks tuleb anda piisav tähtaeg lähtudes hankelepingu objektist. Pakkumuse esitamise ettepanekus peavad olema sätestatud vähemalt kriteeriumid, mis tagavad pakkumuste võrreldavuse. Pakkumused peavad olema küsitud ja esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning talletatud selliselt, et kontrollimisel on tuvastatav eduka pakkumuse valiku põhjendus. Lepingule või arvele lisatakse menetlusringil lisamaterjalina asjakohane informatsioon- lühike selgitus, mitmele pakkujale

ettepanek pakkumuse esitamiseks tehti, mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale, ja pakkumuste küsimisega seotud dokumentatsioon (ettepanek pakkumuse esitamiseks, laekunud pakkumused, hindamise vm protokollid jms).

- 6.3. Finantsist-kulujuht ja osakonnajuht peavad ostude üle arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teevad ettepaneku järgnevateks ostudeks vastava hankemenetluse korraldamiseks.

7. Hankelepingu sõlmimine, muutmine ja lõppemine

- 7.1. Kõik kirjalikus vormis sõlmitavad hankelepingud allkirjastab kooli direktor.
- 7.2. Alla lihthanke piirmäära hangete hankelepingute sõlmimise eelduseks on eduka pakkumuse kinnitamine hankemenetluse eest vastutava isik poolt.
- 7.3. Lihthanke piirmäära ületavate hangete hankelepingute sõlmimise eelduseks on hankekomisjoni või hankemenetluse eest vastutava isiku otsus pakkumuse edukaks tunnistamise kohta.
- 7.4. Riigihanke piirmäära ületavate hangete hankelepingute sõlmimise eelduseks on hankekomisjoni otsus pakkumuse edukaks tunnistamise kohta.
- 7.5. Sõlmitud hankelepingu muutmise võivad pooled kokku leppida juhul, kui muutmise tingivad objektiivsed asjaolud, mida ei olnud võimalik hankelepingu sõlmimise ajal ette näha ja hankelepingu muutmata jätmise korral satuks täielikult või osaliselt ohtu hankelepinguga taotletud eesmärgi saavutamine. Hankelepingu muutmises ei või kokku leppida, kui muutmisega taotletavat eesmärki on võimalik saavutada uue hankelepingu sõlmimisega.
- 7.6. Hankeleping registreeritakse dokumendihaldussüsteemis (DHS).
- 7.7. Hankeleping maksumusega alates 10 000 eurot sõlmitakse kirjalikus vormis. Madalama maksumusega hankelepingud sõlmitakse alates 3000 eurost vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (kui tegu on avatud koolituse lepinguga ei pea nimetatud nõuet järgima). Kui hankeleping sõlmitakse e-kataloogi hankes, lähtutakse hanke tingimustes ettenähtud hankelepingu vormist.
- 7.8. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikus vormis hankelepingud järgmistel juhtudel:
- 7.8.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 7.8.2. kui ostetakse asju või teenuseid ja kohaldatakse erandkorras ettemaksu;
 - 7.8.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
 - 7.8.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
 - 7.8.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
 - 7.8.6. autoriõigusega seotud lepingud;
 - 7.8.7. isikuandmete töötlemist puudutavad lepingud;
 - 7.8.8. teise lepingu poole soovil;
 - 7.8.9. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 7.9. Ministeriumil on õigus sõlmida VIKK nimel raamlepinguid, mille alusel peab VIKK vajadusel sõlmima hankelepingud.
- 7.10. Finantsist-kulujuht on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist võetakse vara arvele vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.
- 7.11. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.
- 7.12. 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 avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist tulenevaid põhimõtteid.

8. Järelevalve ja vastutus

- 8.1. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab haldusjuht või tema määratud Kooli töötaja.
- 8.2. Järelevalvet teostav isik on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt direktorit.
- 8.3. 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, garantiid kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.
- 8.4. Käesolevas juhendis sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses.
- 8.5. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti, järgima oma asutuse sisekorda ja juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.
- 8.6. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.

9. Rakendussätted

- 9.1. Kooli hankekord jõustub kinnitamisest.
- 9.2. Kord vaadatakse üle ja seda täiendatakse vajadusel vähemalt üks kord aastas.
- 9.3. Juhendis sätestatud olukordades juhindutakse RHS-st ja Haridus- ja Teadusministeeriumi hankekorrast.