

KINNITATUD  
direktori 27.01.2016  
käskkirjaga nr 1-2/11  
MUUDETUD  
direktori 02.02.2016  
käskkirjaga nr 1-2/12  
MUUDETUD  
direktori 07.11.2017  
käskkirjaga nr 1-2/45  
MUUDETUD  
direktori 22.01.2018  
käskkirjaga nr 2018/1-2/02

# **Jõhvi Gümnaasium**

## **Hankekord**

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Jõhvi Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) hankekorra (edaspidi *kord*) eesmärk on tagada kooli rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, riigihangete läbipaistvus ja kontrollitavus.
- 1.2 Kool juhindub riigihangete läbiviimise korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*) ning selle alusel kehtestatud õigusaktidest, Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) ning tema valitsemisala hankekorrast ja käesolevast korrast.
- 1.3 Kool ei korralda hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes on ministeerium teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
- 1.4 Hangete aluseks on hankeplaani ning haridus- ja teadusministri poolt kinnitatud kooli eelarve.

## 2. RIIGIHANGETE PLAANI KOOSTAMINE

- 2.1 Hankeplaani kantakse planeeritavad ostud.
- 2.2 Hankeplaani koostatakse vastavalt lisas 1 toodud vormile. Hankeplaani sisaldab planeeritavaid oste, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 20 000 eurot (käibemaksuta).
- 2.3 Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta eelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid.
- 2.4 Hankeplaani koostatakse ja kinnitatakse iga-aastaselt direktori käskkirjaga ja esitatakse ministeeriumi riigivaraosakonnale kahe nädala jooksul pärast kooli eelarve kinnitamist.
- 2.5 Hankeplaani muutmisel esitatakse muudetud hankeplaani Haridus- ja Teadusministeeriumi riigivaraosakonnale viivitamatult peale muudatuste tegemist.
- 2.6 Hangete planeerimisel ja teostamisel lähtutakse põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse hankena nii, et kaetud on kogu kooli vajadus.
- 2.7 Hankeplaani avalikustatakse asutuse kodulehel või läbi Koolide Infosüsteemi (KIS) nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.

## 3. RIIGIHANKE KOMISJON

- 3.1 Riigihanke hankemenetlusega seotud toimingute teostamiseks moodustatakse direktori käskkirjaga riigihanke komisjon, mille töö vorm on koosolek ja komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest sh komisjoni esimees ehk käskkirjaga määratud riigihanke ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik. Komisjoni koosoleku kutsub kokku ja komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees.
- 3.2 Riigihanke läbiviimise komisjoni (edaspidi komisjon) ülesanded:
  - 3.2.1 vajadusel hankedokumentide ettevalmistamine;
  - 3.2.2 laekunud pakkumuste avamine;
  - 3.2.3 pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluste kontrollimine;
  - 3.2.4 pakkumuste vastavuse kontrolli teostamine;
  - 3.2.5 pakkumuste hindamine;
  - 3.2.6 eduka pakkuja väljaselgitamine;
  - 3.2.7 ettepanekute esitamine direktorile eelnimetatud otsuste tegemiseks.
- 3.3 Komisjoni töö eest vastutab komisjoni esimees. Komisjoni esimees kutsub kokku komisjoni koosolekud ja juhatab komisjoni tööd.

- 3.4 Komisjoni otsused võetakse vastu lihthäälteenamuse teel. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
- 3.5 Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on hankekomisjonil õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega vastava eriala spetsialiste, kes ei ole komisjoni liikmed.
- 3.6 Käesolevast korrast tulenevad hankelepingud sõlmib direktor.
- 3.7 Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab direktor.

#### **4. ÜLE RIIGIHANGETE SEADUSES SÄTESTATUD LIHTHANKE PIIRMÄÄRA ASJADE, TEENUSTE JA EHITUSTÖÖDE TELLIMISE KORD**

- 4.1 Lihthanke läbiviimisel tuleb järgida RHSis toodud tingimusi.
- 4.2 Lihthange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta 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.
- 4.3 Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.
- 4.4 Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused (pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõude, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu project ning pakkumuste hindamise kriteeriumid) ning selles tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.
- 4.5 Lihthanke alusdokumendid kinnitab direktor. Lihthanke läbiviimisel avaldatakse lihthanke dokumendid riigihangete registris.
- 4.6 Lihthanke alusdokumendid ning otsused lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

#### **5. ALLA LIHTHANKE PIIRMÄÄRA JÄÄVATE ASJADE OSTMISE NING TEENUSTE JA EHITUSTÖÖDE TELLIMISE KORD**

- 5.1 Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning:
  - 1) järgitakse riigihangete teostamise head tava;
  - 2) peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega;
  - 3) kohaldatakse üldpõhimõtteid selliselt, et ostu teostamise protsess toimuks võimalikult efektiivselt ehk koolile kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 5.2 Käesolevas peatükis nimetatud ostude sooritamise korraldab kooli direktor kui vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik (ostude eest vastutav isik), kes võib ostude sooritamise korraldamise delegeerida oma alluvatele.
- 5.3 Üle 10 000 eurose maksumusega (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostude eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja lisab hankelepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis arve või lepingu menetluses kooskõlastuse andmisel lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapakkumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt.
- 5.4 Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb täiendavalt 5 000-10 000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Ostude eest vastutav isik võib võtta pakkumised suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid hankelepingule või arvele lisatakse kirjalikult lühike selgitus, kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).
- 5.5 Käesolevas peatükis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

- 5.6 Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus on alla 10 000 euro ning ehitustööde tellimisel, mille eeldatav maksumus on alla 10 000 euro, võib kool rakendada otseostu. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse tulemus saavutada mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole kohustust käesolevas juhendis sätestatud nõudeid rakendada.
- 5.7 Asju või teenuseid, mille soetamiseks osaletakse ühishankes või keskses hankes, ostetakse hankelepingutes sätestatud viisil ja korras.

## **6. HANKELEPINGU SÕLMIMINE**

- 6.1 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.
- 6.2 Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:
- 6.2.1 etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
  - 6.2.2 ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
  - 6.2.3 füüsilise isikuga sõlmitav leping;
  - 6.2.4 töövõtuleping, mille täitmist nõutakse garantiiga;
  - 6.2.5 eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
  - 6.2.6 autoriõigusega seotud lepingud;
  - 6.2.7 üüri- ja rendilepingud;
  - 6.2.8 riigivaraga seotud tehingud;
  - 6.2.9 teise lepingupoole soovil;
  - 6.2.10 kuni poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 6.3 Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korras.
- 6.4 Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.

## **7. MEETMED HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMISEKS, TUVASTAMISEKS JA KÕRVALDAMISEKS**

- 7.1 Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima juhiseid korrupsiooni ennetamiseks Haridus- ja Teadusministeeriumi allasutustes.
- 7.2 Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.

