

Jõhvi Gümnaasiumi 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 hankekorra 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 hankeplaan ning haridus- ja teadusministri poolt kinnitatud kooli eelarve.
- 1.5 Füüsiliste isikute pakkumuste korral võetakse arvesse kogukulu tellitavale teenusele või ostetavale asjale (nn palgafond).
- 1.6 Mõisted:
 - 1.6.1. **Hanke eest vastutav isik** – isik või isikud, kes vastutavad:
 - 1.6.1.1. hankedokumentatsiooni, sh tehnilise kirjelduse, hankelepingu projekti lisamise, kvalifitseerimis-, vastavus- ja hindamisnõuete kirjeldamise eest; pakujate kvalifitseerimisel,
 - 1.6.1.2. pakujate vastavuse hindamisel ning pakkumuste hindamisel tehtavate sisuliste otsuste eest.
 - 1.6.2. **Hankemenetluse eest vastutav isik** – isik või isikud, kes vastutavad:
 - 1.6.2.1. hanke läbiviimise menetluse korrektsuse eest;
 - 1.6.2.2. riigihangete registrisse andmete esitamise ning registris või registriväliselt riigihangete menetluslike toimingute läbiviimise eest;
 - 1.6.2.3. hanke eest vastutavale isikule /lepingu täitmise eest vastutavale isikule toe pakkumise eest;
 - 1.6.3. **Lepingu täitmise eest vastutav isik** – isik või isikud, kes vastutavad hankelepingu täitmisel ministeeriumi esindamise ja tööde vastuvõtmise eest.
 - 1.6.4. **Rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik** – direktor.

2. RIIGIHANGETE PLAANI KOOSTAMINE

- 2.1 Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal hankija poolt läbi viidavad riigihanked, millega kaasnevad hankemenetlused, mille eeldatav maksumus on vähemalt 30 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade ja teenuste ostud tuleb summeerida ning piirmäärat ületamisel kajastada hankeplaanis.
- 2.2 Hankeplaan koostatakse vastavalt lisas 1 toodud vormile
- 2.3 Info riigihangete kohta, mille viib läbi Jõhvi Gümnaasiumi eest keskne hankija, kantakse vastava keskse hankija hankeplaani.

Jõhvi Gümnaasium kasutab Riigi Tugiteenuste Keskuse ja Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse teenust.

- 2.4 Hankeplaan kinnitatakse 30 päeva jooksul pärast eelarve kinnitamist. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad hanked. Hankeplaan avalikustatakse asutuse kodulehel või läbi avaliku dokumendiregistri (ADR) pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.
- 2.5 Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis lisatakse need hankeplaani.

3. HANGETE LIIGID JA PIIRMÄÄRAD

3.1. Hangete liigid ja piirmäärad

| LIIK | | PIIRMÄÄR |
|--|---------------------------------|--|
| Alla piirmäära jäävad asjad/teenused | Otseost | Asjad ja teenused 0 – 4999 eurot Ehitustööd 0 – 9999 eurot |
| | Võimalusel vähemalt 3 pakkumust | Asjad ja teenused 5000 – 30 000 eurot Ehitustööd 10 000 – 60 000 eurot |
| Lihthange | | Asjad ja teenused 30 000 – 59 999 eurot Ehitustööd 60 000 – 149 999 eurot |
| Riigihanke piirmäär (nt avatud menetlus) | | Asjad ja teenused 60 000 – 139 999 € Ehitustööd 150 000 – 5 381 999 Sotsiaalteenused alates 300 000 € Eriteenused alates 60 000 € |
| Rahvusvaheline menetlus | | Asjad ja teenused alates 140 000 € Ehitustööd alates 5 382 000 Sotsiaal- ja eriteenused 750 000 € |

4. ALLA LIHTHANKE PIIRMÄÄRA JÄÄVATE ASJADE OSTMISE NING TEENUSTE JA EBITUSTÖÖDE TELLIMISE KORD

- 4.1. Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 4.2. Riigihangetel maksumusega alla lihthanke piirmäära võib pidada läbivõetavaks.
- 4.3. Käesolevas punktis nimetatud hanked viib läbi vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav direktor, kes võib hanke läbiviimise delegeerida vastava valdkonna töötajale.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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. Kui pakkujate ringi on pakkumuste küsimiseks raske tuvastada avaldatakse hanketeade kooli veebilehel. 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.
- 4.6. Rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik või tema nimetatud isik peab ostude üle arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb ettepaneku järgnevateks ostudeks vastava hankemenetluse korraldamiseks.

- 4.7. Käesolevas punktis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikuta RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võeta asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kohustavad hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.
- 4.8. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus on alla 5000 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.
- 4.9. Asju või teenuseid, mille soetamiseks osaletakse ühishankes või keskses hankes, ostetakse hankelepingutes sätestatud viisil ja korras.

5. LIHTHANKEMENETLUS

- 5.1. Lihthanke viib läbi hankeplaanis määratud hanke eest vastutav isik koostöös hankeplaanis määratud hankemenetluse eest vastutava isikuga.
- 5.2. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused (pakkujale või taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid jms) ning juhul, kui nähakse ette läbirääkimiste pidamise võimalus, sätestatakse läbirääkimiste kord.
- 5.3. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse üldjuhul sisedokumentina direktoriga. Kui lihthanke läbiviimiseks on vaja moodustada riigihanke läbiviimise komisjoni (edaspidi *komisjon*), volitada komisjoni kinnitama ja muutma lihthanke alusdokumente, vastu võtma otsuseid lihthankes ja volitada isikuid allkirjastama hankelepingut, lähtutakse hankekorra punktis 7 sätestatud direktori käskkirja ja komisjoni puudutavatest sätetest.
- 5.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kooskõlastamist teeb hankemenetluse eest vastutav isik hanke alustamiseks vajalikud toimingud elektroonilises riigihangete registris.
- 5.5. Hanke eest vastutav isik valmistab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga ette hankes tehtavate otsuste eelnõud (sh pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta, eduka pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise kohta jm) elektroonilises riigihangete registris. Kui lihthanke läbiviimiseks moodustatakse riigihanke läbiviimise komisjon, viib toimingud läbi komisjon vastavalt komisjoni moodustamise käskkirjas antud volitustele. Otsused allkirjastab elektroonilises riigihangete registris direktor. Kui otsuste vastuvõtmiseks volitati komisjoni, siis allkirjastab otsused komisjon.
- 5.6. Elektroonilises dokumendihaldussüsteemis lisatakse lihthanke tulemusena sõlmitava hankelepingu menetlusele edukas pakkumus, viited kooskõlastatud hanke alusdokumentidele ja hankes tehtud otsused.

6. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE, SEALHULGAS MAKSUMUSEGA ALLA SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE RIIGIHANKE PIIRMÄÄRA, TELLIMISE KORD

- 6.1. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega alla 5000 euro lähtutakse võimalikult väiksest halduskoormusest arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu. Menetluse viib läbi vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik, kes võib hanke läbiviimise delegeerida vastava valdkonna töötajale. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega üle 5000 euro ja alla 300 000 euro, küsitakse võimalusel vähemalt 3 pakkumust. Kui pakkujate ringi on pakkumuste küsimiseks raske tuvastada avaldatakse hanketeade kooli veebilehel. 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 põhjendatus.

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).

- 6.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega alla 5000 euro lähtutakse võimalikult väiksest halduskoormusest arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu. Menetluse viib läbi vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik, kes võib hanke läbiviimise delegeerida vastava valdkonna töötajale. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega üle 5000 euro ja alla 60 000 euro, küsitakse võimalusel vähemalt 3 pakkumust. Kui pakkujate ringi on pakkumuste küsimiseks raske tuvastada avaldatakse hanketeade kooli veebilehel. 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 põhjendatus.
- 6.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 300 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos. sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.
- 6.4. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 60 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.
- 6.5. Sotsiaalteenuste erimenetluse ja eriteenuste erimenetluse alusdokumendid valmistab ette hankeplaanis nimetatud hanke eest vastutav isik koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga ja need kooskõlastatakse üldjuhul sisedokumentina direktoriga. Kui sotsiaal- ja eriteenuste tellimiseks on vaja moodustada komisjoni, volitada komisjoni kinnitama ja muutma alusdokumente, vastu võtma otsuseid ja volitada isikuid allkirjastama hankelepingut, lähtutakse hankekorra punktis 7 sätestatud direktori käskkirja ja komisjoni puudutavatest sätetest. Kui sotsiaal- ja eriteenuste tellimiseks moodustati komisjon, siis kinnitab alusdokumendid komisjon vastavalt komisjoni moodustamise käskkirjas antud volitustele. Otsused erimenetluses allkirjastab elektroonilises riigihangete registris direktor. Kui otsuste vastuvõtmiseks volitati komisjoni, siis allkirjastab otsused erimenetluses komisjon.
- 6.6. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse täpsem kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

7. HANKEMENETLUSE KORRALDAMINE

- 7.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks esitab hankeplaanis nimetatud riigihanke eest vastutav isik hankemenetluse eest vastutavale isikule hanke alustamiseks ja hanke alusdokumentide koostamiseks vajaliku info (dokumendid, milles on määratud konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, vajadusel pakkujale või taotlejale esitatud kvalifitseerimistingimused, pakkumuse vastavuse tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid, vajadusel testülesanded). Hankemenetluse eest vastutav isik algatab elektroonilises dokumentihaldussüsteemis direktori käskkirja menetluse lisades käskkirjale hanke alusdokumendid.
- 7.2. Direktori käskkirjaga:
 - 7.2.1. määratakse hankemenetluse liik;
 - 7.2.2. vajadusel nimetatakse:

- 7.2.2.1. hanke eest vastutav isik, hankemenetluse eest vastutav isik, lepingu täitmise eest vastutav isik;
 - 7.2.2.2. raamlepingu alusel korraldatavaid minikonkursse läbiviiv isik ja määratakse minikonkursside alusdokumentide kinnitamise kord;
 - 7.2.2.3. e-kataloogist või dünaamilisest hankesüsteemist ostude eest vastutav isik.
 - 7.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ning vajadusel minikonkursse läbiviiv komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;
 - 7.2.4. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;
 - 7.2.5. kinnitatakse riigihanke alusdokumendid või volitatakse riigihanke alusdokumentide kinnitamiseks ja muutmiseks komisjoni;
 - 7.2.6. vajadusel antakse volitus komisjonile, kooli töötajale või kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate (sealhulgas minikonkursside läbiviimiseks vajalike) toimingute tegemiseks ning otsuste vastuvõtmiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;
 - 7.2.7. võetakse vastu otsused hankemenetluses (kui neid ei tehta elektroonilises riigihangete keskkonnas), sh:
 - 7.2.7.1. hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;
 - 7.2.7.2. kvalifitseerimise otsus;
 - 7.2.7.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;
 - 7.2.7.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;
 - 7.2.7.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;
 - 7.2.7.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;
 - 7.2.7.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
 - 7.2.7.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
 - 7.2.7.9. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud.
 - 7.2.8. määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast;
 - 7.2.9. antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks (sh raamlepingu alusel läbiviidud minikonkursside tulemusena sõlmitavate hankelepingute sõlmimiseks);
 - 7.2.10. antakse volitused ühishanke läbiviimiseks, selle tulemusena sõlmitava raamlepingu sõlmimiseks ja vajadusel sõlmitud raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks.
- 7.3. Direktori käskkiri võib sisalda ühte või mitut eelpool nimetatud otsustust.
- 7.4. Volitatud komisjon või kooli töötaja võib otsused riigihankes teha elektroonilise riigihangete registri kaudu.
- 7.5. Kui koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab direktor või tehnilist kirjeldust ettevalmistav töötaja kaasama sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku (eksperdi), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.
- 7.6. Hanke eest vastutav isik:
- 7.6.1. koostab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga riigihanke alusdokumendid;
 - 7.6.2. valmistab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga ette vastused selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;
 - 7.6.3. esitab hankemenetluse eest vastutavale isikule vajalikud andmed hankeotsuste ettevalmistamiseks;
 - 7.6.4. hindab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavust;
 - 7.6.5. korraldab lepingu sõlmimise ja järgib lepingu korrektset täitmist (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);

- 7.6.6. edastab riigihangete registrile esitamiseks vajalikud andmed hankemenetluse eest vastutavale isikule.
- 7.7. Hankemenetluse eest vastutav isik:
- 7.7.1. teeb menetluse valiku;
 - 7.7.2. teeb vajalikud toimingud ja kanded elektroonilises riigihangete registris;
 - 7.7.3. väljastab riigihanke alusdokumendid, korraldab neile juurdepääsu e-riigihangete keskkonnas, võtab vastu pakkumused ja avab pakkumused;
 - 7.7.4. peab kinni RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest;
 - 7.7.5. juhib riigihanke komisjoni ja korraldab komisjoni esimehena komisjoni liikmete vahelist infovahetust;
 - 7.7.6. vastab koostöös hanke eest vastutava isikuga pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;
 - 7.7.7. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokolle;
 - 7.7.8. teavitab pakkujaid hankija otsustest;
 - 7.7.9. korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
 - 7.7.10. valmistab ette riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõud, lähtudes hanke eest vastutavalt isikult saadud andmetest;
 - 7.7.11. nõustab hanke eest vastutavat isikut ja lepingu täitmise eest vastutavat isikut.
- 7.8. Käesolevast korrast tulenevad kooli hankelepingud, ühishankelepingud ja raamlepingud sõlmib kooli põhimäärusest tulenevate volituste alusel direktor või tema volitatud isik.
- 7.9. Komisjon:
- 7.9.1. valmistab vajadusel ette riigihanke alusdokumendid;
 - 7.9.2. vaatab läbi laekunud pakkumused;
 - 7.9.3. kui hankes olid kehtestatud kvalifitseerimise tingimused, siis kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 7.9.4. kontrollib pakkumuste vastavust riigihanke nõuetele ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 7.9.5. hindab pakkumusi ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 7.9.6. peab vajadusel läbirääkimisi;
 - 7.9.7. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;
 - 7.9.8. direktorilt saadud volituse korral võtab vastu hankija otsused riigihankes.
- 7.10. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni koosseisu peab kuuluma ka isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase asutuses puudub, tuleb komisjoni töösse kaasata sõltumatuid eksperte. Elektroonilise riigihangete registri vahendusel läbiviidavate hankemenetluste puhul kinnitavad komisjoni liikmed registris huvide konflikti puudumist.
- 7.11. Kui komisjon võtab vastu otsuseid, on otsuste tegemiseks nõutav kvoorum 2/3 komisjoni liikmete häältest.
- 7.12. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma kirjalikult läbi riigihangete registri. Kirjalik suhtlemine läbi riigihangete registri ei ole nõutav, kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms) või tegu on väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusega.
- 7.13. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, monteeritavus, funktsionaalsus, vastupidavus, mõju tööturule või töötuse vähendamisele jmt) eelistamise võimalusi.

7.14. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema läbipaistvat võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

8. ERANDLIK HANKEMENETLUS, MINIKONKURSS, DÜNAAMILINE HANKESÜSTEEM JA OST ELEKTROONILISE KATALOOGI VAHENDUSEL

- 8.1. Kui tegu on kiireloomulise vajadusega sõlmida hankeleping koolist sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu ja kool kasutab väljakuulutamiseta läbivõtmisega hankemenetlust võib hanke läbiviimisel kõrvale kalduda punktis 7 sätestatud nõuetest.
- 8.2. Koolivälise hankija läbi viidud hankemenetluse tulemusena sõlmitud raamlepingu alusel läbiviidava minikonkursi ja koolivälise hankija loodud dünaamilise hankesüsteemi alusel sõlmitava hankelepingu sõlmimise menetluse viivad läbi koolitöötajad lähtudes neile antud korraldustest.
- 8.3. Ostu korral elektroonilisest kataloogist esitab tellimuse rahaliste vahendite eest vastutav direktor või tema määratud töötaja.
- 8.4. Ostu korral elektroonilisest kataloogist, mille korral puudub kohustus vormistada kirjalik hankeleping, kinnitab tellimuse rahaliste vahendite eest vastutav direktor või tema määratud töötaja.

9. HANKELEPINGU SÕLMIMINE

- 9.1. Hankeleping maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikus vormis. Madalama maksumusega hankelepingud sõlmitakse alates 5000 eurost vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (kui tegu on avatud koolituse lepinguga, ei pea nõuet järgima). Kui hankeleping sõlmitakse raamlepingu alusel (näiteks elektroonilise kataloogi ostud ja minikonkursid), lähtutakse hanke alusdokumentides ettenähtud hankelepingu vormist arvestades riigihangete seaduses sätestatud.
- 9.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:
 - 9.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 9.2.2. kui ostetakse asju või teenuseid ja kohaldatakse erandkorras ettemaksu;
 - 9.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
 - 9.2.4. töövõtuleping, mille täitmist nõutakse garantiiga;
 - 9.2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
 - 9.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;
 - 9.2.7. isikuandmete töötlemist puudutavad lepingud;
 - 9.2.8. teise lepingupoole soovil;
 - 9.2.9. kuni poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 9.3. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korras.
- 9.4. Vastava valdkonna töötaja on kohustatud tagama, et pärast soetamist võetakse vara arvele vastavalt kehtivale korrale.
- 9.5. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.

10. MEETMED HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMISEKS, TUVASTAMISEKS JA KÕRVALDAMISEKS

- 10.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti, järgima koolis töökorraldusreegleid ja juhiseid korrupsiooni ennetamiseks Haridus- ja Teadusministeeriumi allasutustes.
- 10.2. Lepinguliste kohustuste nõuetekohase täitmise eesmärgil teeb lepingu täitmise eest vastutav isik lepingu täitmise järelevalvet. Muuhulgas jälgitakse pidevalt lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul, kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.
- 10.3. Juhul, kui lepingu täitmise eest vastutaval isikul on lepingu teisele osapoolele pretensioone lepingu täitmise osas, tuleb pretensioonid esitada kirjalikult ja kooskõlastada eelnevalt õigus- ja personalipoliitika osakonna juhatajaga või tema määratud teenistujaga.
- 10.4. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.

