

KURESSAARE AMETIKOOLI HANKEKORD

Kuressaare 2026

Sisukord

I ÜLDSÄTTED	3
II ASJADE OSTMINE, TEENUSTE TELLIMINE, EHITUSTÖÖDE TEOSTAMINE	5
HANKEMENETLUSE TULEMUSENA (asjad ja teenused lepingumaksumusega.....	5
alates 60 000 EUR, ehitustööd lepingumaksumusega alates 150 000 EUR)	5
III ASJADE OSTMINE, TEENUSTE TELLIMINE JA EHITUSTÖÖ TEOSTAMINE	7
LIHTHANKEMENETLUSE KORRAS (asjade ja teenuste lepingud maksumusega	7
30 000 EUR kuni 59 999,99 EUR, ehitustöö lepingud maksumusega 60 000 EUR kuni	7
149 999,99 EUR)	7
IV SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE TELLIMINE	7
V ASJADE OSTMINE, TEENUSTE TELLIMINE maksumusega alla 30 000 euro, EHITUSTÖÖDE TELLIMINE maksumusega alla 60 000 euro ehk VÄIKEHANGE	8
VI RAAMLEPINGU ALUSEL MINIKONKURSI LÄBIVIIMINE	9
VII RAAMLEPINGU ALUSEL ELEKTROONILISE KATALOOGI KASUTAMINE	9
VIII HANKELEPINGU SISU JA SÕLMIMINE	9
IX LEPINGU TÄITMISE JÄRELEVALVE.....	10
X VASTUTUS.....	10
XI RIIGIHANKED KOOSTÖÖS RIIGI TUGITEENUSTE KESKUSEGA (RTK)	11
XII LÕPPSÄTTED	11

I ÜLDSÄTTED

1. Käesoleva hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Kuressaare Ametikoolis (edaspidi kool). Kui kooli nimel viib riigihankeid läbi vastavalt Haridus- ja Teadusministeeriumi sõlmitud kokkuleppele keskne hankija, siis viib riigihanked läbi vabatahtlik keskne hankija kokkuleppes määratud ulatuses ja korras, s.t hangete läbiviimisel juhindutakse keskse hankija korrast s.h toimetumudelid.
2. Asjade ostmisel, teenuste või ehitustööde tellimisel hankemenetluskorras tuleb järgida Riigihangete seaduses (edaspidi RHS) sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja Haridus- ja Teadusministeeriumi hankekorda.
3. Asjade ostmine, teenuste ja ehitustööde tellimine lepingute alusel maksumusega alates 30 000 eurost (ilma käibemaksuta) kinnitatakse direktori käskkirjaga iga-aastase hankeplaanina eelarveaasta lõikes.
4. Vajadusel kajastatakse hankeplaanis välisfinantseeritavate projektide hanked, mis jäävad korra punktis 3 märgitud piirmääradest allapoole.
5. Kooli jaoks kohustuslike (RIT) ja vabatahtlike (RKAS, RIK, RTK) kesksete hankijate läbiviidavad riigihanked kajastuvad vastavalt nende hankeplaanides. Kooli hankeplaanis näidatakse keskne hange juhul, kui hankemenetluse tulemusel sõlmitud raamlepingu alusel tehtav ost minikonkursi vormis ületab 30 000 € käibemaksuta.
6. Riigihangete kavandamine toimub aasta eelarveprojekti koostamise käigus. Struktuuriüksuste juhid/rahaliste vahendite kasutamise eest vastutavad isikud esitavad oma üksuse informatsiooni aasta riigihangete läbiviimise vajaduse kohta hiljemalt jooksva aasta 15. jaanuariks, näidates ära hankeobjektid, nende eeldatavad maksumused ja hankemenetluse liigid.
7. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, s.h aasta eelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid.
8. Haldusjuht koostab 1 nädala jooksul pärast struktuuriüksustelt sellekohase informatsiooni saamist kooli hankeplaani.
9. Hankeplaani kooskõlastab kooli nõukogu ja kinnitab direktor, seejärel esitatakse hankeplaani Riigi Tugiteenuste Keskusele (edaspidi RTK) ning avalikustatakse 1 nädala jooksul kooli kodulehel.
10. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub peale hankeplaani kinnitamist, peab eelarves vastavate kulutuste eest vastutav struktuuriüksuse juht/rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik esitama haldusjuhile taotluse hankeplaani täiendamiseks. Peale kooli nõukogu kooskõlastust ja direktori kinnitust järgitakse p.9 nõuded.
11. Pärast hankeplaani kinnitamist on üldjuhul õigus alustada asjade ja teenuste tellimiseks vajalike toimingute tegemist.
12. Hankeplaanis näidatakse vähemalt:
 - 1) ostetava asja või teenuse nimetus
 - 2) ajakava
 - 3) hankemenetluse liik
 - 5) hanke eeldatav maksumus käibemaksuta
 - 6) hanke eest vastutav isik
 - 7) hankemenetluse eest vastutav isik

8) hankelepingu täitmise eest vastutav isik

9) võimalusel CPV-kood

13. Riigihankeid korraldavad ja riigihangete eest vastutavad hankeplaanis näidatud isikud.

13.1 Riigihanke eest vastutav isik:

- koostab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga riigihanke alusdokumendid;
- valmistab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga ette vastused selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;
- esitab hankemenetluse eest vastutavale isikule vajalikud andmed hankeotsuste ettevalmistamiseks;
- hindab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavust;
- korraldab lepingu sõlmimise ja järgib lepingu korrektset täitmist (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);
- edastab riigihangete registrile esitamiseks vajalikud andmed hankemenetluse eest vastutavale isikule.

13.2 Hankemenetluse eest vastutav isik:

- teeb menetluse valiku;
- teeb vajalikud toimingud ja kanded elektroonilises riigihangete registris;
- väljastab riigihanke alusdokumendid, korraldab neile juurdepääsu e-riigihangete keskkonnas, võtab vastu pakkumused ja avab pakkumused;
- peab kinni RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest;
- juhib riigihanke komisjoni ja korraldab komisjoni esimehena komisjoni liikmete vahelist infovahetust;
- vastab koostöös hanke eest vastutava isikuga pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;
- juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokolle;
- teavitab pakkujaid hankija otsustest;
- korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
- valmistab ette riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõud, lähtudes hanke eest vastutavalt isikult saadud andmetest;
- nõustab hanke eest vastutavat isikut ja lepingu täitmise eest vastutavat isikut.

13.3 Hankelepingu täitmise eest vastutav isik:

- vastutab hankelepingu täitmisel kooli esindamise ja tööde vastuvõtmise eest.

14. Kui käesoleva korra punktis 3 nimetatud piirmäärast allapoole jäävad hanked ei kajastu hankeplaanis, korraldab hanke läbiviimist ja vastutab hanke eest struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite eest vastutav isik.

15. Riigihanke läbiviimiseks alates lihthanke määrast (30 000 eurot asjade ja teenuste puhul (ilma käibemaksuta) ning 60 000 eurot (ilma käibemaksuta) ehitustöö puhul) moodustatakse direktori käskkirjaga riigihanke komisjon. Alla nimetatud summa jääva eeldatava maksumusega riigihanke korraldamisel võib riigihanke komisjoni kaasata vajadusel.

16. Riigihanke komisjon avab pakkumused ja viib läbi pakkumuste hindamise, teeb vajalikud toiminguid riigihangete registris.

17. Riigihanke komisjon kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni, hankest kõrvaldamise aluseid, pakkumuste vastavust ning teeb direktorile ettepanekud pakkujate hankemenetlusest

kõrvaldamise, kvalifitseerimise, mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks, mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise otsuse tegemiseks.

18. Riigihanke komisjoni juhivad direktori poolt selleks määratud isik. Komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab riigihanke eest vastutav isik.
19. Huvide konflikti vältimiseks kohustuvad komisjoni liikmed enne riigihanke pakkumuste avamist allkirjastama huvide konflikti puudumist käsitleva kinnituskirja (Lisa nr 1). E-hankemenetluste puhul tehakse see toiming RHR-s.
20. Kui komisjoni liikmel esineb huvide konflikt, tagandab liige ennast riigihanke komisjonist ja kõikidest konkreetse riigihankega seotud tegevustest.
21. Väikehanke läbiviimisel (alla lihthanke määra (30 000 eurot asjade ja teenuste puhul (ilma käibemaksuta) ning 60 000 eurot (ilma käibemaksuta) ehitustöö puhul)) vastutab sõltumatute pakkujate valiku eest riigihanke eest vastutav isik.
22. Riigihanke alusdokumentide koosseisus tehnilise kirjelduse koostaja määratakse vajadusel direktori käskkirjaga.
23. Kui koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav üksus/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.
24. 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 raamlepingu alusel (näiteks elektroonilise kataloogi ostud ja minikonkursid), lähtutakse hanke alusdokumentides ettenähtud hankelepingu vormist, arvestades riigihangete seaduses sätestatud.
25. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikus vormis hankelepingud järgmistel juhtudel:
 - 1) etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 2) kui ostetakse asju või teenuseid ja kohaldatakse erandkorras ettemaksu;
 - 3) füüsilise isikuga sõlmitav leping;
 - 4) töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
 - 5) eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
 - 6) autoriõigusega seotud lepingud;
 - 7) isikuandmete töötlemist puudutavad lepingud;
 - 8) teise lepingupoole soovil;
 - 9) kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
26. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu mõlemapoolset allkirjastamist. Leping loetakse sõlmituks pärast seda, kui viimane lepingupooltest on selle allkirjastanud.

II ASJADE OSTMINE, TEENUSTE TELLIMINE, EBITUSTÖÖDE TEOSTAMINE HANKEMENETLUSE TULEMUSENA (asjad ja teenused lepingumaksumusega alates 60 000 EUR, ehitustööd lepingumaksumusega alates 150 000 EUR)

27. Leping sõlmimiseks maksumusega alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta) asjade ja teenuste puhul ning alates 150 000 eurost (ilma käibemaksuta) ehitustööde puhul tuleb korraldada riigihanke hankemenetlus vastavalt RHS-le.

28. Hankemenetluse korraldamise alustamiseks koostab riigihanke eest vastutav isik sellekohase esildise kooli direktorile hankemenetluse korraldamise kohta.
29. Esildises tuleb määratleda:
- 1) Ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
 - 2) Hankemenetluse liik;
 - 3) Riigihanke alusdokumendid;
 - 4) Hankelepingu eeldatav maksumus.
30. Hanke alusdokumendid kinnitatakse direktori käskkirjaga.
31. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:
- 1) hanke alusdokumentide koostamine;
 - 2) hankemenetluse liigi valiku tegemine;
 - 3) õigeaegne kannete tegemine riigihangete registrisse;
 - 4) õigeaegne aruannete esitamine riigihangete registrisse;
 - 5) õigeaegne küsimustele vastamine ja teadete edastamine;
 - 6) koos riigihanke komisjoni liikmetega pakkuja kvalifikatsiooni, hankest kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimine ning pakkumuste hindamine;
 - 7) protokollide ja käskkirja esildiste koostamine.
32. Hankemenetluse käigus võetakse kõik otsused vastu direktori käskkirjaga, s.h:
- 1) hankest kõrvaldamise otsus;
 - 2) pakkuja kvalifitseerimise otsus;
 - 3) pakkuja kvalifitseerimata jätmise otsus;
 - 4) pakkumuste vastavaks tunnistamise otsus;
 - 5) pakkumuste tagasilükkamise otsus;
 - 6) pakkumuste edukaks tunnistamise otsus;
 - 7) kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
 - 8) hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
 - 9) muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud.
33. Riigihanke komisjon:
- 1) valmistab vajadusel ette hanke alusdokumendid;
 - 2) avab laekunud pakkumused;
 - 3) kontrollib pakkuja kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 4) teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 5) hindab pakkumusi ja esitab vastava ettepaneku direktorile otsustamiseks;
 - 6) annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud, kuid hankekorras reguleerimata küsimustes.
34. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline v.a juhul kui üks komisjoni liige on ennast tagandanud käesoleva korra punktis 20 nimetatud asjaolul.
35. Komisjoni töösse võib vajadusel kaasata sõltumatuid eksperte.
36. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest.
37. Komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthääle enamusega. Komisjoni otsused peavad olema objektiivselt põhjendatud. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul viibinud komisjoni liikmed, kui otsuseid ei tehta elektroonilises riigihangete keskkonnas.

38. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema võrdlemist ja hindamist võimaldavad. Hanke rahalisele väärtusele suunatud hindamiskriteeriumid määratakse ühe hindamiskriteeriumina.

III ASJADE OSTMINE, TEENUSTE TELLIMINE JA EHITUSTÖÖ TEOSTAMINE LIHTHANKEMENETLUSE KORRAS (asjade ja teenuste lepingud maksumusega 30 000 EUR kuni 59 999,99 EUR, ehitustöö lepingud maksumusega 60 000 EUR kuni 149 999,99 EUR)

39. Lepingute sõlmimisel maksumusega 30 000 eurost kuni 59 999,99 euronni asjade ja teenuste puhul (ilma käibemaksuta) ning 60 000 eurost kuni 149 999,99 euronni (ilma käibemaksuta) ehitustöö puhul tuleb järgida RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.
40. Korra III peatükis märgitud lepingute sõlmimiseks tuleb korraldada lihthankemenetlus vastavalt RHS § 125 sätestatule.
41. Lihthankemenetlus algab hanketeate avaldamisega riigihangete registris ning lõpeb RHS § 73 lõikes 3 sätestatud alustel.
42. Lihthankemenetluse korraldamiseks valmistab riigihanke eest vastutav isik ette käskkirja esildise ja koostab lihthanke menetluskorra dokumendi.
43. Käskkirjas tuleb määratleda:
- 1) ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
 - 2) hankemenetluse liik;
 - 3) riigihanke alusdokumendid;
 - 4) hankelepingu eeldatav maksumus.
44. Lihthankemenetluse läbiviimisel võib vajadusel lähtuda RHS teistest sätetest.
45. Juhul kui lihthankemenetluses võimaldatakse läbirääkimisi, sätestatakse selline võimalus lihthanke menetluskorra dokumentides.
46. Pärast käskkirja vormistamist ja allkirjastamist sisestab riigihanke eest vastutav isik hanketeate riigihangete registrisse ja lisab lihthanke menetluskorra dokumendi riigihangete registrisse.
47. Riigihanke eest vastutav isik kutsub kokku riigihanke komisjoni, järgib korra punktis 27 sätestatud, valmistab ette otsuse projektid pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuste vastavaks tunnistamise või pakkumuste tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise ja sõlmitava lepingu kohta.
48. Riigihanke eest vastutav isik teeb pakkujatele otsused kättesaadavaks/teatavaks hiljemalt kolme tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest.
49. Pärast lepingu sõlmimist esitab riigihanke eest vastutav isik riigihangete registrisse hankemenetluse lõppemise teate ning lepingu lõppedes hankelepingu lõppemise teate.

IV SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE TELLIMINE

50. Sotsiaalteenuste tellimisel alates 300 000 eurost ning eriteenuste tellimisel alates 60 000 eurost tuleb järgida RHS § 126 sätestatud ja § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

51. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel alla punktis 50 märgitud piirmäära tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine ning konkurentsi olemasolul teeb vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks võimalusel vähemalt kolmele isikule, vajadusel peab nendega pakkumuste osas läbirääkimisi ning selgitab välja teenuse pakkuja.
52. Lepingu sõlmimine koos käibemaksuga summas 3000 eurot ja üle selle vormistatakse kirjalikult.

V ASJADE OSTMINE, TEENUSTE TELLIMINE maksumusega alla 30 000 euro, EHITUSTÖÖDE TELLIMINE maksumusega alla 60 000 euro ehk VÄIKEHANGE

53. Lepingute sõlmimisel asjade ostmise, teenuste tellimise puhul maksumusega alla 30 000 euro (ilma käibemaksuta) ning ehitustöö tellimise puhul alla 60 000 euro (ilma käibemaksuta) tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlik kasutamine.
54. Korra V peatükis nimetatud summas ostude ja teenuste tellimise korraldamisel järgitakse RHS üldpõhimõtteid ja teostamise head tava.
55. Käesolevas peatükis nimetatud ostude ja teenuste tellimise läbiviimise eest vastutab struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.
56. Konkurentsi olemasolul teeb vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks võimalusel vähemalt kolmele isikule ja peab nendega pakkumuste osas läbirääkimisi.
57. Struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja koostab võetud hinnapäringute/pakkumuste alusel memo, milles antakse ülevaade tehingu vajadusest, mitmelt pakkujalt hinnapakkumus on võetud ning mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks. Juhul, kui pakkumust küsitakse vähem kui kolmelt isikult, tuleb memos selgitada konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid.
58. Hinnapakkumused koos memodega ja muud hanget puudutavad dokumendid säilitab struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite eest vastutav isik kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja tagab dokumentide säilimise 10 aasta jooksul.
59. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite, muude välisprojektide vahendite kasutamisel tuleb alla 30 000 euro maksumusega jäävate asjade ja teenuste ostmisel ning alla 60 000 euro maksumusega ehitustööde teostamisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Rahaliste vahendite eest vastutav isik võib võtta pakkumused suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid tuleb tagada kirjalik jälg, kuidas pakkumisi on võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks pakkumus võeti ainult ühelt pakkujalt.
60. Alla RHS-i § 14 lg 1 toodud piirmäära (asjad ja teenused alla 30 000 euro, ehitustöö alla 60 000 euro) jäävate hangete korral peab struktuuriüksuse juht või vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik tagama, et lepingu muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud korda.
61. Pärast kirjaliku lepingu sõlmimist teavitab struktuuriüksuse juht/rahaliste vahendite eest vastutav isik mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul teisi pakkujaid hankelepingu sõlmimisest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

62. Väikehanke ettevalmistamisel asjade ostmisel, teenuste või ehitus-remonttööde tellimisel maksumusega alla 5000 euro võib pakkuja valida suulise hinnapäringu põhjal (nn. otseost).
63. Otseostu kohaldatakse põhimõttel, et ostu protsess oleks võimalikult efektiivne ning väikese aja-, raha- ja tööjõukuluga. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.
64. Otseostu läbiviimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.

VI RAAMLEPINGU ALUSEL MINIKONKURSI LÄBIVIIMINE

65. Minikonkursi korraldamisel tuleb lähtuda eelkõige raamlepingus sätestatud tingimustest.
66. Minikonkursi läbiviimisel tuleb tagada RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtete järgimine.
67. Minikonkursi läbiviija teeb kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku pakkumuse esitamiseks kõigile raamlepingu osapoolteks olevatele pakkujatele, kes suudavad sellist hankelepingut täita.
68. Pakkumuste esitamiseks sätestatakse mõistlik tähtaeg, arvestades hankelepingu eseme keerukust ja pakkumuste esitamiseks vajalikku aega.
69. Pakkumused küsitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
70. Hankeleping sõlmitakse pakkujaga, kes on riigihanke alusdokumentide tingimuste kohaselt esitanud majanduslikult soodsaima pakkumuse.

VII RAAMLEPINGU ALUSEL ELEKTROONILISE KATALOOGI KASUTAMINE

71. Kui pärast pakkumuse esitamist elektroonilise kataloogi kujul on sõlmitud raamleping mitme pakkujaga, võib raamlepingu alusel sõlmitavate hankelepingute puhul korraldada minikonkurssi ajakohastatud elektroonilise kataloogi alusel.
72. Hanke läbiviija esitab pakkujatele kutse esitada uuesti elektrooniline kataloog, mida on kohandatud minikonkursi nõuetele või teatab pakkujatele, et ta kavatseb koguda juba esitatud elektroonilistest kataloogidest vajaliku teabe minikonkursi nõuetele kohandatud pakkumuse koostamiseks.
73. Hanke menetlus toimub vastavuses RHS § 40 lg 2 sätestatuga.

VIII HANKELEPINGU SISU JA SÕLMIMINE

74. Kirjalikud hankelepingud sõlmitakse hanketeates märgitud aja jooksul ja -tingimustel.
75. Hankelepingu projekti valmistab ette riigihanke eest vastutav isik.
76. Lepingu sisu koostamisel tuleb pöörata tähelepanu järgmistele asjaoludele:
- 1) Lepingu objekt - peab olema täpselt fikseeritud, mida ostetakse, millist teenust või ehitustööd tellitakse, vajadusel riigihanke registreerimisnumber, kogus, lepingu lisana võib allkirjastada pakkuja poolt esitatud pakkumuse;
 - 2) Lepingu tähtaeg - täpselt peab olema määratletud lepingu algus ja lõpp;
 - 3) Tingimused - millele ostetav asi, tellitav teenus või ehitustöö peab vastama;

- 4) Lepingu maksumus - oluline on märkida, kas summa on lõplik või tuleb juurde/maha arvestada erinevad maksud; tasumise tähtajaks on minimaalselt 14 päeva alates arve saamisest, arve esitamise õigus tekib teisel poolel peale üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist, kui see on lepingus ette nähtud;
 - 5) Pretensioonide esitamise tähtaeg - koolil peab olema võimalus teatud aja jooksul esitada pretensioone asja, teenuse või ehitustöö kvaliteedi osas;
 - 6) Üleandmine-vastuvõtmine - asja, teenuse, ehitustöö üleandmine ja vastuvõtmine peab toimuma kahepoolse aktiga. Aktis määratletakse, kas pooled on oma kohustusi nõuetekohaselt täitnud.
77. HTM-i või muu katusorganisatsiooni poolt läbi viidud kesksete hangete puhul juhendatakse hankelepingu sõlmimisel raamlepingus sätestatud tingimustest ja vormist.
78. Sõlmitud hankelepingu muutmise võivad pooled kokku leppida vastavalt RHS §123 sätestatud tingimustele, kui muutmise tingivad objektiivsed asjaolud. Enne hankelepingu muudatuse allkirjastamist kooskõlastatakse see korra punkti 66 alusel.

IX LEPINGU TÄITMISE JÄRELEVALVE

79. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab riigihanke eest vastutav isik või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik/struktuuriüksuse juht.
80. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust, teenuste osutamise ning ehitustööde teostamise kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.
81. Vajadusel algatatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada RHS § 123 lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega. Lepingu muutmisel või lõpetamisel järgitakse samu protseduurireegleid, nagu lepingu sõlmimisel.
82. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikult. Pretensioonide esitamise õigus on lepingu allkirjastajal, vastutaval isikul või lepingu kontaktisikul.
83. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

X VASTUTUS

84. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud vastavalt õigusaktidega kehtestatud korras.
85. Riigihankes esitatud pakkumused on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkuja ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
86. Kui riigihanke korraldamisega rikuti RHS-is ettenähtud riigihangete korda, millega tekitati kahju koolile, on koolil õigus nõuda kahju hüvitamist komisjoni liikmetelt ja teistelt hankemenetluses osalenud isikutelt õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses.

XI RIIGIHANKED KOOSTÖÖS RIIGI TUGITEENUSTE KESKUSEGA (RTK)

87. Kooskõlas HTM ja RTK vahelise teenusleppega võib kool tellida alates 01.07.2023 riigihanke läbiviimise RTK-lt.
88. RTK koordineerib hankeid maksumusega alates 30 000 eurot asjade ostmisel ja teenuste tellimisel ning 60 000 eurot ehitustööde tellimisel.
89. RTK-st riigihanke läbiviimise tellimisel koostab hanke eest vastutav isik riigihanke tehnilise kirjelduse ja täidab lähteülesande (LÜ) vormi. Seejärel edastatakse dokumendid aadressile hanked@rtk.ee
90. RTK poolt määratud hankespetsialist kontakteerub hanke eest vastutava isikuga ning koostöös tagatakse riigihanke läbiviimiseks vajalike alusdokumentide ettevalmistamine.
91. RTK hankespetsialisti vastutus:
- 1) sobiva hankemenetluse liigi valik;
 - 2) kõikide riigihanke alusdokumentide koostamine;
 - 3) riigihanke teate avaldamine RHS-s;
 - 4) riigihankest huvitatud isikute esitatud küsimustele vastamine;
 - 5) riigihanke läbiviimiseks vajalike toimingute tegemine, s.h pakkujate/taotlejate kvalifikatsiooni vastavuse kontroll, kõrvaldamise aluste puudumise ja pakkumuste vormilise vastavuse kontroll ja hindamine ning kui riigihanke tingimustes on sätestatud läbirääkimiste pidamise võimalus, siis vajadusel korraldab (lepib kokku läbirääkimiste aja ja koha) ja protokollib läbirääkimised;
 - 6) põhjendatud kirjalike otsuste tegemine;
 - 7) vajadusel riigihankega tekkinud vaidlustuste lahendamine.
92. RTK poolt läbiviidava riigihanke alustamise aluseks on koolipoolse hanke eest vastutava isiku esildise alusel koostatud direktori käskkiri.
93. RTK poolt läbiviidud riigihanke lepingu allkirjastab koolijuht või teda seaduslikult asendav töötaja.

XII LÕPPSÄTTED

94. Riigihangete teostamisel küsimustes, mis ei ole reguleeritud käesoleva korraga, juhendatakse Riigihangete seadusest ja teistest õigusaktidest.