

## PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE HANKEKORD

### 1. Üldsätted

- 1.1 Käesoleva hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Pärnumaa Kutsehariduskeskuses (edaspidi kool).
  - 1.1.1 Asjade ostmisel, teenuste või ehitustööde tellimisel hankemenetluskorras ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel tuleb järgida Riigihangete seadust (edaspidi RHS).
  - 1.1.2 Riigihankeid on õigus kooli nimel korraldada Riigi Tugiteenuste Keskusel.
  - 1.1.3 Koolil on õigus osaleda korraldatavates ühishangetes.
- 1.2 Mõisted:
  - 1.2.1 Riigihanke eest vastutav isik- isik või isikud, kes vastutavad:
    - 1.2.1.1 hanke alusdokumentide sh hankelepingu projekti, kvalifitseerimis-, vastavus- ja hindamiskriteeriumite koostamise eest;
    - 1.2.1.2 pakkujate kvalifitseerimisel, pakkujate vastavuse hindamisel ja pakkumuste hindamisel tehtavate sisuliste otsuste eest.
  - 1.2.2 Tehnilise kirjelduse koostaja- isik või isikud, kes vastutavad tehnilise kirjelduse koostamise eest.
  - 1.2.3 Hankemenetluse eest vastutav isik - isik või isikud, kes vastutavad:
    - 1.2.3.1 riigihanke läbiviimise menetluse korrektsuse eest;
    - 1.2.3.2 riigihangete registrisse andmete esitamise ning registris või registriväliselt riigihangete menetluslike toimingute läbiviimise eest.
  - 1.2.4 Hankelepingu täitmise eest vastutav isik- isik või isikud kes vastutavad hankelepingu korrektse ja õigeaegse täitmise eest.
  - 1.2.5 Rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik- vastavalt ametikohal töötav töötaja, kes on direktori käskkirjaga kinnitatud eelarveüksuse rahaliste vahendite eest vastutavaks isikuks.

### 2. Hankeplaan

- 2.1 Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal kooli planeeritavad riigihanked, millega kaasnevad hankemenetlused. Hankeplaanis kajastuvad riigihanked, mille eeldatav maksumus on asjade ostmise ja teenuste tellimise puhul alates 30 000 eurost (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimise puhul alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta). Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde ostud tuleb summeerida ning piirmäär

ületamisel kajastada hankeplaanis. Vajadusel kajastatakse hankeplaanis välisfinantseeritavate projektide hanked või muud vajalikud hanked, mis jäävad korra punktis 2.1 märgitud piirmääradest allapoole.

Hankeplaanis näidatakse:

- 2.1.1 ostetava asja, teenuse või ehitustöö nimetus;
- 2.1.2 hanke eeldatav läbiviimise aeg;
- 2.1.3 hankemenetluse liik;
- 2.1.4 hankemenetluse viis;
- 2.1.5 hanke eeldatav maksumus;
- 2.1.6 hankelepingu pikkuse vajadus;
- 2.1.7 finantseerimise allikas;
- 2.1.8 hanke eest vastutav isik;
- 2.1.9 hankemenetluse eest vastutav isik;
- 2.1.10 hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
- 2.1.11 võimalusel CPV kood.

### **3. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine**

- 3.1. Riigihangete kavandamine toimub järgneva aasta eelarveprojekti koostamise käigus. Rahaliste vahendite kasutamise eest vastutavad isikud esitavad koos oma osakonna eelarve projektiga informatsiooni järgmise aasta riigihangete läbiviimise vajaduse kohta hiljemalt jooksva aasta 31. detsembriks näidates ära hankeobjektid, nende eeldatavad maksumused ja hankemenetluse liigid.
- 3.2. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid sh kooli eelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid.
- 3.3. Direktori asetäitja finants- ja haldusalal koondab kokku andmed ja koostab eelarveaasta jaanuari kuu jooksul kooli hankeplaani.
- 3.4. Hankeplaani kooskõlastatakse kooli nõukogus ja kinnitatakse käskkirjaliselt koos eelarveaasta eelarve kinnitamisega ning muudetakse vajadusel eelarveaasta jooksul.
- 3.5. Pärast hankeplaani kinnitamist on üldjuhul õigus alustada asjade ja teenuste tellimiseks vajalike toimingutega.
- 3.6. Kinnitatud hankeplaani avaldatakse kooli kodulehel kahe nädala jooksul peale kooli eelarve käskkirjalist kinnitamist.
- 3.7. Kinnitatud hankeplaani esitatakse vajalikus mahus Riigi Tugiteenuste Keskusele.
- 3.8. Eelarveaasta hankeplaani muudatused esitatakse kooskõlastamiseks kooli nõukogule ja kinnitatakse direktori käskkirjaga.

### **4. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmine ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord**

- 4.1 Riigihangete läbiviimisel maksumusega alla lihthanke piirmäära arvestatakse RHS paragrahv 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 4.2 Riigihangetel maksumusega alla lihthanke piirmäära võib pidada läbirääkimisi.
- 4.3 Asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega

- alla 10 000 euro (ilma käibemaksuta) korraldamise ja läbiviimise otsustab osakonna/struktuuriüksuse juht või vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.
- 4.4 Alla 10 000 euro ostude ja teenuste tellimise läbiviimise eest vastutab osakonna/struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.
- 4.5 Punktis 4.3 nimetatud riigihanked võib teostada otseostu korras.
- 4.6 Otseostu kohaldatakse põhimõttel, et ostu protsess oleks võimalikult efektiivne ning väikese aja-, raha- ja tööjõukuluga. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse riigihanke tulemus saavutada mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.
- 4.7 Otseostu läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab osakonna/struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.
- 4.8 Alates 5000 euro (ilma käibemaksuta) suurused tehingud vormistatakse kirjaliku lepingu alusel.
- 4.9. Asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alates 10 000 euro (ilma käibemaksuta) ja alla 30 000 euro (ehitustööde tellimisel alla 60 000 euro (ilma käibemaksuta)) riigihangete korraldamise ja läbiviimise otsustab osakonna/struktuuriüksuse juht või vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik tagades rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise.
- 4.10 Asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alates 10 000 euro (ilma käibemaksuta) ja alla 30 000 euro (ehitustööde tellimisel alla 60 000 euro (ilma käibemaksuta)) riigihangete läbiviimise eest vastutab osakonna/struktuuriüksuse juht või vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.
- 4.11 Asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alates 10 000 euro ja alla 30 000 euro (ehitustööde tellimisel 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.
- 4.12 Hanget puudutavad dokumendid ja lisamaterjalina asjakohase informatsiooni-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) säilitab osakonna/struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite eest vastutav isik kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja tagab dokumentide säilimise 7 aasta jooksul.
- 4.13 Osakonna/struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik peab ostude üle arvestust ja sarnaste hangete maksumuse summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb ettepaneku järgnevateks ostudeks vastava hankemenetluse korraldamiseks.
- 4.14 Käesolevas punktis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikota RHS -is sätestatud põhimõtteid.

- 4.15 Struktuurtoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite, muude välisprojektide vahendite kasutamisel tuleb alla 30 000 euro (ilma käibemaksuta) maksumusega jäävate asjade ja teenuste ostmisel ning alla 60 000 euro (ilma käibemaksuta) 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 pakkumusi on võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks pakkumus võeti ainult ühelt pakkujalt.
- 4.16 Peale kirjaliku hankelepingu sõlmimist teavitab osakonna/struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite eest vastutav isik viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul teisi pakkujaid hankelepingu sõlmimisest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

## 5. Lihthankemenetlus

Lihthanke viib läbi hankeplaanis määratud hanke eest vastutav isik koostöös hankeplaanis määratud hankemenetluse eest vastutava isikuga.

- 5.1. Lepingute sõlmimisel maksumusega 30 000 eurost kuni 60 000 euroni asjade ja teenuste puhul (ilma käibemaksuta) ning 60 000 eurost kuni 150 000 euroni (ilma käibemaksuta) ehitustöö puhul tuleb järgida RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.
- 5.2 Käesolevas punktis märgitud lepingute sõlmimiseks tuleb korraldada lihthankemenetlus vastavalt RHS § 125 sätestatule.
- 5.3 Lihthankemenetluse korraldamiseks valmistab riigihanke eest vastutav isik ette käskkirja projekti ja koostab lihthanke menetluskorra alusdokumendi. Alusdokumendis määratakse riigihanke olulised tingimused (pakkujatele esitatud tingimused, dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused või hankelepingu projekt ning pakkumuse hindamise kriteeriumid jms).
- 5.4 Käskkirjas tuleb määratleda:
- 5.4.1 ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
  - 5.4.2 hankemenetluse liik;
  - 5.4.3 riigihanke komisjon;
  - 5.4.4 tehnilise kirjelduse koostaja-vajadusel;
  - 5.4.5 riigihanke eest vastutav isik;
  - 5.4.6 hankemenetluse läbiviimise eest vastutav isik;
  - 5.4.7 hankemenetluse orienteeruv läbiviimise aeg;
  - 5.4.8 hankelepingu eeldatav pikkus.
- 5.5 Lihthankemenetluse läbiviimisel võib vajadusel lähtuda RHS teistest sätetest.
- 5.6 Juhul kui lihthankemenetluses võimaldatakse läbirääkimisi, sätestatakse selline võimalus lihthanke menetluskorra alusdokumentides.
- 5.7 Pärast käskkirja vormistamist ja direktori poolt allkirjastamist teeb hankemenetluse läbiviimise eest vastutav isik riigihangete registris hanke alustamiseks vajalikud

- toimingud.
- 5.8 Hankemenetluse eest vastutav isik, kutsub kokku riigihanke komisjoni, 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 hankelepingu kohta.
  - 5.9 Kõik hankemenetlusega seotud otsused vormistatakse direktori käskkirjaga ja hankemenetluse eest vastutav isik sisestab vastavad otsused riigihangete registrisse.
  - 5.10 Hankemenetluse eest vastutav isik teeb Pakkujatele otsused kättesaadavaks/teatavaks hiljemalt kolme tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest.
  - 5.11 Pärast lepingu sõlmimist ja lepingu lõppemist teeb hankemenetluse eest vastutav isik riigihangete registris vastavad kanded.

## **6. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimise kord**

- 6.1 Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega alla 10 000 euro (ilma käibemaksuta) lähtutakse võimalikult väikesest halduskoormusest arvestades aja-, raha, ja tööjõukuluga. Nimetatud hanked võib teostada otseostu korras. 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.
- 6.2 Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega alates 10 000 eurost ja alla 300 000 euro ning eriteenuste tellimisel alates 10 000 eurost ja alla 60 000 euro (ilma käibemaksuta) tuleb arvestades olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine. Võimalusel küsitakse 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. Riigihangete korraldamise ja läbiviimise otsustab osakonna/struktuuriüksuse juht või vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.
- 6.3 Lepingu sõlmimine ilma käibemaksuta summas 5000 eurot ja üle selle vormistatakse kirjalikult.
- 6.4 Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 300 000 eurot (ilma käibemaksuta) lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.
- 6.5 Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 60 000 eurot (ilma käibemaksuta) lähtutakse RHS 3. peatüki 2.jaos sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus. Sotsiaal- või eriteenuste tellimise erimenetluse täpsem kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides. Alusdokumendid valmistab ette hankeplaanis nimetatud hanke eest vastutav isik.

## **7. Hankemenetluse korraldamine**

7.1 Riigihanke korraldamise alustamiseks esitab hankeplaanis nimetatud riigihanke eest vastutav isik hankemenetluse eest vastutavale isikule hanke alustamiseks ja hanke läbiviimiseks vajaliku info ja dokumendid (sh dokumendid, milles on määratud konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, vajadusel pakkujatele esitatud kvalifitseerimistingimused, pakkumuste vastavuse tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid). Hankemenetluse eest vastutav isik koondab hankemenetluse läbiviimise dokumendid ja esitab need käskkirjaliseks kinnitamiseks.

Direktori käskkirjaga:

7.1.1 määratakse riigihanke algatamine, sh nimetatakse:

- 7.1.1.1 ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
- 7.1.1.2 hankemenetluse liik;
- 7.1.1.3 riigihanke eest vastutav isik;
- 7.1.1.4 hankemenetluse läbiviimise eest vastutav isik;
- 7.1.1.5 riigihanke komisjoni koosseis (sh esimees ja liikmed);
- 7.1.1.6 tehnilise kirjelduse koostaja ja selle eest vastutav isik;
- 7.1.1.7 hankemenetluse orienteeruv läbiviimise aeg;
- 7.1.1.8 hankelepingu eeldatav pikkus.

7.1.2 kinnitatakse riigihanke alusdokumendid;

7.1.3 võetakse vastu otsused sh:

- 7.1.3.1 pakkuja hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;
- 7.1.3.2 pakkujate kvalifitseerimise otsus;
- 7.1.3.3 pakkujate kvalifitseerimata jätmise otsus;
- 7.1.3.4 pakkumuste vastavaks tunnistamise otsus;
- 7.1.3.5 pakkumuste tagasilükkamise otsus;
- 7.1.3.6 pakkumuste edukaks tunnistamise otsus;
- 7.1.3.7 kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
- 7.1.3.8 hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
- 7.1.3.9 hankelepingute sõlmimise otsus;
- 7.1.3.10 muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole nimetatud.

7.2 Riigihanke komisjon ja komisjoni liige võib otsused riigihankes teha elektroonilise riigihangete registri kaudu.

## **8. Hanke eest vastutav isik:**

- 8.1 Koostab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga riigihanke alusdokumendi.
- 8.2 Juhib riigihanke komisjoni ja korraldab komisjoni liikmete vahelist informatsiooni.
- 8.3 Valmistab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga ette vastused hankemenetluse käigus tekkinud küsimustele ja päringutele.
- 8.4 Esitab hankemenetluse eest vastutavale isikule vajalikud andmed hanke otsuste

- ettevalmistamiseks.
- 8.5 Peab pakkujatega peetavaid läbirääkimisi.
  - 8.6 Hindab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga ja riigihanke komisjoni liikmetega pakkuja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavust.
  - 8.7 Korraldab lepingu sõlmimise ja järgib lepingu korrektset täitmist (kui lepingu täitmise eest ei ole vastutavat isikut eraldi määratud).
  - 8.8 Edastab riigihangete registrile esitamiseks vajalikud andmed hankemenetluse eest vastutavale isikule.

## **9. Hankemenetluse eest vastutav isik:**

- 9.1. Teeb menetluse liigi valiku.
- 9.2. Teeb vajalikud toimingud ja kanded elektroonilises riigihangete registris.
- 9.3. Korraldab alusdokumentidele juurdepääsu e-riigihangete registri keskkonnas, vajadusel väljastab riigihanke alusdokumendid.
- 9.4. Peab kinni RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest.
- 9.5. Vastab koostöös hanke eest vastutava isikuga pakkujate esitatud küsimustele ja päringutele.
- 9.6. Teavitab pakkujaid hankija otsustest.
- 9.7. Valmistab ette riigihanke otsused või käskkirjad.
- 9.8. Nõustab hanke eest vastutavat isikut ja lepingu eest täitmise eest vastutavat isikut.
- 9.9. Kontrollib koos riigihangete läbiviimise komisjoni liikmetega pakkujate kvalifikatsiooni, hankest kõrvaldamise aluseid ja pakkumuste vastavust ning hindab pakkumusi.
- 9.10 Koostab protokollid riigihangete registris ja valmistab ette käskkirjad.

## **10. Riigihanke läbiviimise komisjon:**

- 10.1. Valmistab vajadusel ette riigihanke alusdokumendid.
- 10.2. Vaatab läbi pakkumused.
- 10.3. Kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks.
- 10.4. Teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks.
- 10.5. Hindab pakkumusi ja esitab vastava ettepaneku direktorile otsustamiseks.
- 10.6. Peab vajadusel läbirääkimisi.
- 10.7. Annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.
- 10.8. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline v. a juhul kui üks komisjoni liige on ennast tagandanud.
- 10.9. Komisjoni töösse saab vajadusel kaasata sõltumatuid eksperte.
- 10.10. Komisjon on otsustusvõimeline kui koosolekul osaleb vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest.
- 10.11. Elektroonilise riigihangete registri vahendusel läbiviidavat hankemenetluste puhul kinnitavad komisjoni liikmed registris huvide konflikti puudumist.

## 11. Hankelepingu sõlmimine

- 11.1 Hankeleping maksumusega alates 5000 eurost (ilma käibemaksuta) sõlmitakse kirjalikus vormis. Kui hankeleping sõlmitakse e-kataloogi hankes, lähtutakse hanke tingimustes ettenähtud hankelepingu vormist.
- 11.2 Lepingu sisu koostamisel tuleb pöörata tähelepanu järgmistele asjaoludele:
  - 11.2.1 *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;
  - 11.2.2 *lepingu tähtaeg* - täpselt peab olema määratletud lepingu algus ja lõpp;
  - 11.2.3 *tingimused* - millele ostetav asi, tellitav teenus või ehitustöö peab vastama;
  - 11.2.4 *lepingu maksumus* - oluline on märkida, kas summa on lõplik või tuleb juurde/maha arvestada erinevad maksud; tasumise tähtajaks on minimaalselt 14 päeva alates e-arve saamisest, e-arve esitamise õigus tekib teisel poolel peale üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist, kui see on lepingus ette nähtud;
  - 11.2.5 *pretensioonide esitamise tähtaeg* - koolil peab olema võimalus teatud aja jooksul esitada pretensioone asja, teenuse või ehitustöö kvaliteedi osas;
  - 11.2.6 *üleandmine-vastuvõtmine* - asja, teenuse, ehitustöö üleandmine ja vastuvõtmine peab toimuma kahepoolse aktiga. Aktis määratletakse, kas pooled on oma kohustusi nõuetekohaselt täitnud.
- 11.3 Enne hankelepingu allkirjastamist kooskõlastatakse hankelepingu projekt vajadusel direktori asetäitjaga finants- ja haldusalal.
- 11.4 Sõlmitud hankelepingu muutmise võivad pooled kokku leppida vastavalt RHS sätestatud tingimustele ning kui muutmise tingivad objektiivsed asjaolud.

## 12. Meetmed huvide konflikti vältimiseks ja hankelepingu täitmise järelevalve

- 12.1 Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti, järgima oma asutuse sisekorda ja juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.
- 12.2 Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab riigihanke eest vastutav isik või hankeplaanis selleks märgitud isik või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik või osakonna/struktuuriüksuse juht.
- 12.3 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.
- 12.4 Juhul kui lepingu täitmise ees vastutaval isikul on lepingu teisele osapoolele pretensioone lepingu täitmise osas, tuleb pretensioonid esitada kirjalikult.
- 12.5 Vajadusel algatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada RHS lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega. Lepingu muutmisel või lõpetamisel järgitakse samu protseduurireegleid nagu lepingu sõlmimisel.



- 12.6 Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

### **13. Riigi Tugiteenuste Keskuse korraldatud riigihanked**

- 13.1. Kool esitab Riigi Tugiteenuste Keskusele nimekirja korraldatavatest riigihangetest vastavalt etteantud vormile.
- 13.2. Riigi Tugiteenuste Keskus viib riigihanke läbi koostöös riigihanke eest vastutava isikuga.
- 13.3. Riigihanke eest vastutav isik on ühtlasi volitatud isik kooskõlastama Riigi Tugiteenuste Keskuse poolt esitatud dokumente ja andma nõusolekut esitatud dokumentidele.

### **14. Vastutus**

- 14.1. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud vastavalt õigusaktidega kehtestatud korras.
- 14.2. Riigihankes esitatud pakkumused on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
- 14.3. 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.

### **15. Lõppsätted**

- 15.1. Käesolev kord jõustub 01. jaanuar 2024.
- 15.2. Riigihangete teostamisel küsimustes, mis ei ole reguleeritud käesoleva korraga, juhendatakse Riigihangete seadusest ja teistest õigusaktidest.