

## **Lahmuse Kooli hankekord**

### **1. Üldsätted**

1.1 Hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib Lahmuse Kooli riigihangete planeerimist ja korraldamist ning hankelepingute sõlmimist. Kord kehtestatakse riigihangete seaduses Lahmuse Kooli kui hankija suhtes sätestatud tingimuste täitmise korraldamiseks.

1.2 Korras sätestatud tingimused kehtivad

1.2.1 riigihanke piirmäära ületavatele riigihangetele;

1.2.2 lihthanke korraldamise kohustuse maksumuse piirmäära ületavatele riigihangetele (edaspidi *lihthange*);

1.2.3 riigihangetele alla lihthanke piirmäärade;

1.3 Korra punktis 1.2.1 nimetatud riigihanke piirmäära ületavate riigihangete piirmääraks ilma käibemaksuta on vastavalt RHS § 14:

1.3.1 asjade ostmise, üürimise, rentimise ja liisimise ning teenuste tellimise korral 60 000 (kuuskümmend tuhat) eurot ja üle selle;

1.3.2 ehitustööde tellimise korral 150 000 (üks sada viiskümmend tuhat) eurot ja üle selle.

1.4 Korra punktis 1.2.2 nimetatud lihthangete piirmääraks ilma käibemaksuta on vastavalt RHS § 14:

1.4.1 asjade ostmise, üürimise, rentimise ja liisimise ning teenuste tellimise korral vähemalt 30 000 (kolmkümmend tuhat) eurot;

1.4.2 ehitustööde tellimise korral vähemalt 60 000 (kuuskümmend tuhat) eurot

1.5 Korra punktis 1.2.2 ja 1.2.3 nimetatud riigihanked viiakse läbi korra 5. peatükis kehtestatud tingimustel.

1.6 Riigihanget ei või jaotada osadeks riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.

1.7 Riigihangete korraldamise ja aruandluse eest vastutab majandusjuhataja

### **2. Riigihanke algataja ja hankeplaan**

2.1 Riigihanke algatajaks korra tähenduses on direktor.

2.2 Hangete planeerimise eesmärgil kinnitab direktor oma käskkirjaga hiljemalt kaks nädalat pärast eelarve kinnitamist jooksva aasta hankeplaani. Hankeplaani koostab direktori asetäitja majandusalal. Hankeplaanis on näidatud:

- hanke lühikirjeldus

- eeldatav maksumus

- hanke algusaeg kuu täpsusega

- lepingu eeldatav täitmise tähtaeg
- hankeliik ja menetluse liik
- hanke eest vastutav isik

### **3. Riigihanke algatamine ja riigihanke komisjon**

3.1 Riigihanke algataja esitab hanke lähteülesande majandusjuhatajale, kes korraldab hankedokumentide ettevalmistamise.

3.2 Hankedokumentides esitatud andmete õigsuse eest vastutab hankedokumentide ettevalmistaja.

3.3 Korra punktis 3.1 nimetatud lähteülesande alusel moodustab direktor oma korraldusega vähemalt kolmeliikmelise riigihanke komisjoni (edaspidi *komisjon*), määrab komisjoni esimehe, kes vastutab komisjoni töö eest, ning hankemenetluse liigi.

3.4 Komisjoni volitused kehtivad kuni hankelepingu sõlmimiseni.

3.5 Komisjoni töösse võib kaasata hääleõiguseta sõltumatuid eksperte.

3.6 Komisjoni ülesanne on pakkumuste avamine, pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamine, pakkujate ja taotlejate kvalifitseerimine või mitte kvalifitseerimine, pakkumuste vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine, seaduses ettenähtud juhtudel läbirääkimiste pidamine pakkujatega, pakkumuste hindamine ja eduka pakkumuse väljaselgitamine ning ettepanekute esitamine direktorile riigihankemenetluses otsuste tegemiseks.

3.7 Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole komisjoni liikmetest. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Protokollimise korraldab komisjoni esimees.

3.8 Komisjoni liikmel on õigus lisada komisjoni otsusele oma kirjalik (eri)arvamus.

### **4. Hankedokumendid ja hankeleping**

4.1 Hankedokumendid allkirjastab direktor.

4.2 Hanketeade avaldatakse riigihangete registris ja vajaduse korral Lahmuse Kooli veebilehel.

4.3 Eduka pakkumuse esitanud pakkujaga sõlmib direktor riigihankemenetluse tulemuste põhjal hankelepingu.

### **5. Lihthanked, hanked alla lihthanke piirmäärade ja lihtsustatud korras tellitavad teenused**

5.1 Lihthange.

5.1.1 Lihthanke algatamine toimub järgides RHS § 125 sätestatut. Lihthanke menetluse korraldamiseks moodustab direktor oma korraldusega lihthanke komisjoni, määrab komisjoni esimehe, kes vastutab komisjoni töö eest.

5.1.2 Hankedokumentide ettevalmistamise korraldab majandusjuhataja.

5.1.3 Hanketeade avaldatakse riigihangete registris ja vajaduse korral Lahmuse Kooli veebilehel.

5.1.4 Lihthankekomisjoni ülesanne on pakkujate hankemenetluselt kõrvaldamine, pakkujate kvalifitseerimine või mitte kvalifitseerimine, pakkumuste vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine, läbirääkimiste pidamine, pakkumuste hindamine, eduka pakkumuse väljaselgitamine ning lihthanke menetluses otsuste tegemine.

5.1.5 Lihthankekomisjoni esimees vastutab komisjoni sisulise töö eest.

5.1.6 Lihthankekomisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole selle liikmetest. Koosolekud protokollitakse. Protokollimise korraldab komisjoni esimees.

5.1.7 Lihthankelepingud sõlmib lihthanke komisjoni otsuse alusel direktor.

5.2 Hanked alla lihthanke piirmäärade.

5.2.1 Lihthanke piirmääradest väiksemate hangete puhul (korra punkt 1.2.3) tuleb järgida raha säästliku ja otstarbeka kasutamise põhimõtet ning saavutada hanke eesmärk mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste (soovitavalt vähemalt 3) võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.

5.3 Hankelepingud maksumusega alla 5 000 (viis tuhat) euro võib sõlmida suuliselt, sellisel juhul toimub ostetud asja või tellitud teenuse eest tasumine arve alusel.

## **6. Lõppsätted**

6.1 Korra täitmise eest vastutab majandusjuhataja.

6.2 Kord jõustub allkirjastamise päevast kooli direktori poolt.