

KINNITATUD  
direktori 09.01.2018  
käskkirjaga nr 1-1/9

## TALLINNA TEENINDUSKOOLI HANKEKORD

1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib hangete ettevalmistamist, läbiviimist ja lepingute sõlmimist ning nende erisusi lihthangetele ja alla lihthanke piiri asjade ja teenuste ostmisel Tallinna Teeninduskoolis (edaspidi koolis).
2. Kooli hankeplaani koostab haldusjuht ja see kinnitatakse kooli nõukogu poolt hiljemalt iga aasta 10. veebruariks. Eelarves vastavate kulutuste eest vastutavad struktuuriüksuste juhid (edaspidi juhid) esitavad hankeplaani koostamiseks vajaliku informatsiooni haldusjuhile hiljemalt 31. detsembriks.
  - 2.1. Hankeplaanis märgitakse eelarve aastal planeeritavad asjade ostud, mille eeldatav maksumus on vähemalt 20 000 eurot ilma käibemaksuta.
  - 2.2. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimi, hanke eeldatav maksumus, hankeliik ja menetluse liik, hanke eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja ajakava.
  - 2.3. Hankeplaani avalikustatakse kooli kodulehel.
3. Riigihangete piirmäära ja lihthanke piirmäära ületavate hangete korraldamisel lähtutakse riigihangete seaduse sätetest (edaspidi RHS), mille alusel moodustatakse direktori käskkirjaga hankekomisjon.
  - 3.1. Hankekomisjon on minimaalselt kolmeliikmeline ja koosneb isikutest, kes omavad hangitava objekti või tellitava teenuse osas kompetentsi ja samas puudub huvide konflikt. Komisjoni töösse võib kaasata sõltumatuid eksperte.
  - 3.2. Hankekomisjon moodustatakse käskkirjaga. Käskkirjaga määratakse tehnilise kirjelduse ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik ning hankemenetluse eest vastutav isik.
  - 3.3. Hankelepingu täitmise eest vastutaval isikul on kohustus kontrollida hankelepingu täitmist (hind, kogused, tähtajad).
4. Riigihanked, mille eeldatav maksumus jääb alla lihthanke piiri on vastutavaks kooli struktuuri- või allüksuse juht või projektijuht, kellel on eelarveliste vahendite kasutamise õigus.
  - 4.1. Juhid on kohustatud võtma minimaalselt kaks konkureerivat ja võrreldavat hinnapakkumust alates 3000 eurot käibemaksuta asjade ja teenuste ostmisel.

- 4.2. Juht on alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ja teenuste ostmisel kohustatud järgima RHS põhimõtteid (võrdne kohtlemine).
5. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 5000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping teenuste tellimiseks maksumusega alates 3000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul leping ei ole vajalik.
6. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:
  - 6.1. Etapiviisilise tasumisega tellitav teenus.
  - 6.2. Ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused.
  - 6.3. Füüsilise isikuga sõlmitav leping.
  - 6.4. Töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga.
  - 6.5. Üüri- ja rendilepingud.
  - 6.6. Riigivaraga seotud tehingud.
  - 6.7. Teise lepingupoole soovil.
7. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik hangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
8. Kui riigihanke korraldamisega rikuti RHS sätetes ettenähtud riigihangete korda, millega tekitati kahju, on koolil õigus nõuda kahju hüvitamist komisjoni liikmetelt ja teistelt riigihankemenetluses osalenud isikutelt õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses.