KINNITATUD
26.10.2026
direktori kohusetäitja käskkirjaga nr 1-2/26/28

TALLINNA MUSTAMÄE RIIGIGÜMNAASIUMI HANKEKORD

1. Üldsätted

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ja nende erisusi Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumis (edaspidi **Kool**). Hankekord kehtestatakse lähtudes Riigihangete seadusest (edaspidi RHS).

1.2. Kool lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ostud) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel käesolevas korras toodud põhimõtetest, milles muuhulgas täpsustatakse asutuse struktuurist tulenevalt kohustuste jagunemist ametiisikute vahel.

1.3. Kooli töötajad on kohustatud korraldama riigihangete läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise RHS-s ja teistes õigusaktides ettenähtud korras.

1.4. Koolil on keelatud korraldada hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes on Haridus- ja Teadusministeerium (edaspidi HTM) teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.

1.5. Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.

1.6. E-menetlusena läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul e-riigihangete keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.

1.7. Kooli hallatava kinnisvara detailplaneeringute koostamise, kinnisvarainvesteeringutega seotud ehitiste projekteerimishangete, ehitushangete ning eelnevatega kaasnevate hangete hanketeated ja hankedokumendid, hankedokumentide muudatused, sõlmitavad lepingud, lepingute muudatused ning ehitusreservi kasutamine tuleb enne vastava toimingu teostamist kooskõlastada HTM-i riigikoolide ja -varade osakonnaga.

1.8. Riigihankeid koordineerib koolis direktor.

2. Hankeplaan

2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarveaastal kooli planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 20 000 eurot (siin ja edaspidi summad ilma käibemaksuta).

2.2. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimetus, lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus käibemaksuta, hankeliik, hanke eest vastutav isik, hankemenetluse eest vastutav isik ning hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kui neid ei nimetata hanke läbiviimise otsuses, ajakava ning võimalusel CPV kood.

2.3. Riigihangete kavandamine koolis toimub koos järgneva aasta eelarveprojekti menetlemisega. Hankeplaani koostamiseks vajaminev informatsioon peab sisaldama vähemalt hankeobjekti nimetust, eeldatavat maksumust, tehnilise kirjelduse koostajat, rahastusallikat, eeldatavat läbiviimise aega ning hankemenetluse liiki.

2.4. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF, KIK jne).

2.5. Hankeplaani kinnitab direktor hiljemalt kahe nädala jooksul pärast asutuse eelarve kinnitamist või pärast hankeplaani muutmist. Hankeplaan avaldatakse riigihangete registris viivitamata pärast kinnitamist. Hankeplaan avaldatakse lisaks kooli avalikus dokumendiregistris ja kooli veebilehel.

2.6. Kooli riigihankeid korraldavad ning riigihangete eest vastutavad hankeplaanis näidatud isikud.

2.7. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esitama kantseleile taotluse hankeplaani täiendamiseks.

2.8. Teave riigihangete kohta, mille viib kooli eest läbi keskne hankija, kantakse vastava keskse hankija hankeplaani.

3. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord (asjade ja teenuste korral alla 50 000 euro ning ehitustööde korral alla 100 000 euro)

3.1. Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke üldpõhimõtteid ning:

3.1.1. järgitakse riigihangete teostamise head tava;

3.1.2. peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.

3.2. Üle 10 000 eurose maksumusega (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostude sooritamise eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja kirjaliku hankelepingu sõlmimise. Seejärel saadab lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapakkumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt, juhiabile. Juhiabi korraldab dokumentide lisamise dokumentide haldussüsteemi.

3.3. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb alates 10 000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Kui erinevates välisprojektides kehtestatud hangete piirmäärad on väiksemad ja nõuavad rohkem fikseeritud pakkumusi kui käesolevas korras sätestatud, siis lähtutakse hangete läbiviimisel projekti nõuetest.

3.4. Kantselei peab arvestust üle 10 000 eurose eeldatava maksumusega hankelepingute ning sarnaste hangete eeldatavate maksumuste summeerimise üle eelarveaastas. Kui summeeritud

eeldatav maksumus jõuab vastava hankeliigi riigihangete seaduse § 14 lõikes 1 sätestatud lihthanke piirmäärani või ületab seda, teavitab kantselei direktorit ja teeb ettepaneku seaduses nõutava menetluse korraldamiseks.

3.5. Käesolevas peatükis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

4. Koolisisene võrreldavate hinnapäringute kord asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega 20 000 eurot kuni alla 50 000 euro ning ehitustööde tellimisel maksumusega 40 000 eurot kuni alla 100 000 euro

4.1. Käesolevas peatükis sätestatud menetlust rakendatakse juhul, kui hange on kajastatud hankeplaanis ja selleks vajalikud rahalised vahendid on olemas. Menetlust rakendatakse asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus on vähemalt 20 000 eurot, kuid alla 50 000 euro, ning ehitustööde tellimisel, mille eeldatav maksumus on vähemalt 40 000 eurot, kuid alla 100 000 euro.

4.2. Riigihanke eest vastutav isik koostab ja esitab direktorile esildise hanke väljakuulutamiseks ja läbiviimiseks.

4.3. Peale sellekohast käskkirja korraldab riigihanke eest vastutav isik iseseisvalt võrreldavate hinnapäringute võtmise vähemalt kolmelt pakkujalt. Saadud hinnapäringute põhjal esitab riigihanke eest vastutav isik direktorile sellekohase esildise hanke tulemuste kinnitamiseks ja hankelepingu sõlmimiseks.

4.4. Hanke tulemuse hindamiskriteeriumiks on üldjuhul soodsaim pakkumus, kui hinnapäringus ei ole sätestatud teisiti.

4.5. Kui hanketulemus otsustatakse vähema kui kolme pakkumise põhjal, lisatakse esildisele kirjalik seletus, mitmelt pakkujalt on hinnapakkumus võetud ja millised on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapakkumus võetud ainult ühelt või kahelt pakkujalt.

4.6. Hinnapäringute võtmist tõendav dokumentatsioon säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.

5. Lihthankemenetlused

5.1. Lihthankemenetlus korraldatakse riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmääraga võrdse või seda ületava, kuid asjaomast rahvusvahelist piirmäära mitteületava eeldatava maksumusega hangete puhul. Lihthanke piirmäär määratakse hankelepingu eseme liigi järgi riigihangete seaduse alusel.

5.2. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.

5.3. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja selles tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.

5.4. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse direktoriga. Lihthanke alusdokumendid kinnitab direktor käskkirjaga.

5.5. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab hanke eest vastutaja lihthanke teate registrisse ja lisab sinna lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.

5.6. Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette, vormistab ja edastab direktorile otsuse eelnõu koostamiseks andmed pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta. Direktor ja komisjon digiallkirjastavad tulemid riigihangete registris.

6. Rahvusvahelise piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hangete korraldamine

6.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks koostab riigihanke eest vastutav isik direktori käskkirja eelnõu.

6.2. Direktori käskkirjaga:

6.2.1. määratakse hankemenetluse liik,

6.2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik,

6.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees,

6.2.4. kinnitatakse hanke alusdokumendid,

6.2.5. antakse vajadusel volitus kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks,

6.2.6. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:

- hankest kõrvaldamise otsus;
- kvalifitseerimise otsus;
- kvalifitseerimata jätmise otsus;
- pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;
- pakkumuse tagasilükkamise otsus;
- pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;
- kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
- hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
- muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud

6.2.7. määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast.

6.3. Kui koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav üksus 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.

6.4. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

6.4.1. hanke alusdokumentide koostamine (sh kvalifitseerimistingimuste, hindamise kriteeriumite ja tehnilise kirjelduse ja vajadusel nende muudatuste koostamine);

6.4.2. pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;

6.4.3. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;

6.4.4. kõrvaldamise aluste kontrollimise ja pakkuja kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise, hindamise ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise juhtimine;

6.4.5. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);

6.4.6. menetluse valiku tegemine;

6.4.7. vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja riigihanke välja kuulutamine;

6.4.8. hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas, sh e-menetluse korral nende avamine;

6.4.9. vastutab RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;

6.4.10. pakkujate teavitamine hankija otsustest;

6.4.11. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja

säilitamise korraldamine;

6.4.12. riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine;

6.4.13. hankeplaani täitmise jälgimine ja vajadusel hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna

koosolekul esitamine.

6.5. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):

6.5.1. valmistab vajadusel ette alusdokumendid;

6.5.2. avab laekunud pakkumused; e-riigihangete registris avab hanke üks komisjoni liige;

6.5.3. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

6.5.4. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

6.5.5. hindab pakkumusi ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

6.5.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

6.6. 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.

6.7. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab riigihanke eest vastutav isik.

6.8. Komisjon võib teha direktorile ettepanekuid kaasata komisjoni töösse sõltumatuid eksperte.

6.9. Komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthäälte enamusega. Komisjoni töö vormistatakse menetluslike otsustega.

6.10. Riigihankega seotud teabevahetus hankija ja ettevõtja vahel toimub RHS § 45 kohaselt elektrooniliselt, üldjuhul riigihangete registri kaudu. RHS § 45 lõikes 2 nimetatud juhtudel võib kasutada seaduses sätestatud muud teabevahetuse viisi. Suuline teabevahetus on lubatud üksnes RHS § 45 lõikes 5 nimetatud ebaoluliste elementide puhul ning selle sisu dokumenteeritakse piisavas ulatuses.

6.11. 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.

6.12. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

7. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimise kord

7.1. Sotsiaal- või eriteenuse hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla vastava teenuse lihthanke piirmäära, lähtutakse käesoleva korra 3.–5. peatükis vastava eeldatava maksumusega hangetele sätestatud korrast. Eriteenuste lihthanke piirmäär on RHS § 14 lõike 1 punkti 4 kohaselt 100 000 eurot ja sotsiaalteenuste lihthanke piirmäär RHS § 14 lõike 1 punkti 5 kohaselt 500 000 eurot.

7.2. Eriteenuse hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lõike 1 punktis 4 sätestatud lihthanke piirmäärast, lähtutakse RHS-i 3. peatüki 2. jaos sätestatust ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus. Käesoleva korra 6. peatükki kohaldatakse hankemenetluse eest vastutuse ja töökorralduse osas, arvestades erimenetluse erisusi.

7.3. Sotsiaalteenuse hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lõike 1 punktis 5 sätestatud lihthanke piirmäärast, lähtutakse RHS-i 3. peatüki 2. jaos sätestatust ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus. Käesoleva korra 6. peatükki kohaldatakse hankemenetluse eest vastutuse ja töökorralduse osas, arvestades teenuse tellimise eripära.

7.4. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

8. Erandite kohaldamine

8.1. RHS §11 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata.

9. Hankelepingu sõlmimine

9.1. Hankeleping maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikus vormis. Alla 10 000 eurose maksumusega hankeleping sõlmitakse alates 5000 eurost vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis; avatud koolituse lepingu puhul ei pea seda nõuet järgima. Raamlepingu alusel sõlmitava hankelepingu puhul lähtutakse hankedokumentides ettenähtud vormist, arvestades RHS-is sätestatut.

9.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikult lepingud järgmistel juhtudel:

1) töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;

2) eritellimusel hangitavad asjad või teenused;

3) autoriõigusega seotud lepingud;

4) üüri- ja rendilepingud;

5) teise lepingupoole soovil;

6) kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja

teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

7) etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;

8) ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;

9) füüsilise isikuga sõlmitav leping;

10) isikuandmete töötlemist puudutav leping.

9.3. Sõlmitud hankelepingu muutmise võivad pooled kokku leppida juhul, kui muutmise tingivad objektiivsed asjaolud, mida ei olnud võimalik hankelepingu sõlmimise ajal ette näha ja hankelepingu muutmata jätmise korral satuks täielikult või osaliselt ohtu hankelepinguga taotletud eesmärgi saavutamine. Hankelepingu muutmises ei või kokku leppida, kui muutmisega taotletavat eesmärki on võimalik saavutada uue hankelepingu sõlmimisega.

9.4. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist esitatakse vastavalt HTM raamatupidamise sise-eeskirjale vara vastuvõtmise akt.

9.5. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.

9.6. Kapitalirendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui vastava aasta riigieelarve seaduses ei ole sätestatud teisiti. Rendilepingu määratlemisel tuleb arvestada kõiki Raamatupidamise Toimkonna juhendist nr 9 „Rendiarvestus“ ning avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist tulenevaid põhimõtteid.

10. Huvide konflikti vältimine ja järelevalve hankeprotsessis

10.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima Mustamäe Riigigümnaasiumi sisekorda või juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.

10.2. Hankekomisjoni liikme seotuse korral pakkujaga on seotud liikmel kohustus end taandada komisjoni tööst.

10.3. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab hanke algatanud töötaja.

10.4. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt direktorit.

10.5. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.