

NARVA
SOLDINO GÜMNAASIUM



HANKEKORD
NARVA SOLDINO GÜMNAASIUM

KEHTESTATUD
Narva Soldino Gümnaasiumi direktori
10.12.2021 käskkirjaga nr 1-7/22

SISUKORD

1. Üldsätted	3
2. Ostumenetlus.....	4
3. Lihthange	4
4. Lihtsustatud korras tellitav teenus.....	5
5. Järelevalve ja vastutus	7
6. Lõppsätted.....	7

NARVA SOLDINO GÜMNAASIUMI HANKEKORD

Narva Soldino Gümnaasium järgib hangete korraldamisel käesolevat riigihangete korraldamise korda. Käesolevat riigihangete korda kohaldatakse hankemenetlustele, mida teostatakse *Riigihangete seaduse* §16 lg 1 või §19 lg 1 alusel.

Hankemenetluses järgitakse lisaks käesolevale riigihangete korraldamise korrale *Riigihangete seaduse* 1. peatüki nõudeid.

Struktuuritoetuste ja ühtekuuluvuse fondide projektidega seotud hankemenetluses järgitakse lisaks käesolevale korrale vastava meetme tingimustes sätestatud hangete läbiviimise nõudeid.

1. Üldsätted

- 1.1. Hanke korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine.
- 1.2. Hankekorra eesmärk on sätestada Narva Soldino Gümnaasiumi riigihangete planeerimise ja korraldamise kohustuslikud reeglid ning kehtestada *Riigihangete seaduse* § 15 lõikes 3 sätestatud piirmäärast allapoole jäävate riigihangete, lihthanke korraldamise ning lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimise kord.
- 1.3. Narva Soldino Gümnaasium lähtub hangete planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest, Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna ja käesolevast hankekorrast.
- 1.4. Hangete korraldamine toimub vastavalt vajadusele.
- 1.5. Hanke korraldab ja selle eest vastutab Narva Soldino Gümnaasiumi direktor või direktori poolt määratud vastutav isik (edaspidi *vastutav isik*).
- 1.6. Hanke menetluse dokumenteerimise ja hankelepingu (edaspidi *lepingu*) täitmise eest vastutab Narva Soldino Gümnaasiumi direktor või direktori poolt määratud vastutav isik.

2. Ostumenetlus

- 2.1. Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **5000 eurost** kuni **25 000 euron**i käibemaksuta ning ehitustööde tellimisel **10000 eurost** kuni **30 000 euron**i käibemaksuta. (Alates ostumenetluse eelnimetatud ülempiiridest on tegemist lihthankega.)
- 2.2. Ostumenetluse läbiviimine korraldab Narva Soldino Gümnaasiumi direktor või direktori poolt direktori käskkirjaga määratud vastutav isik.
- 2.3. Vastutav isik koostab vajaduse korral **kirjaliku kutse** ja allkirjastab selle. Kirjalik kutse peab koosnema vähemalt lähteülesandest ning hinnapakkumuse vormist.
- 2.4. Vastutav isik edastab **kutse** (kirjalik või suuline) ühele või mitmele pakkujale, kontrollides eelnevalt nende vastavust seadustes sätestatud erinõuetele, kui hanke esemest lähtuv tegevus seda eeldab.
- 2.5. Kirjaliku hankelepingu sõlmib ja/või arve või ostukviitungi kinnitab Narva Soldino Gümnaasiumi direktor.
- 2.6. Narva Soldino Gümnaasiumi direktor sõlmib kirjaliku lepingu asjade, teenuste või ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus on **5 000 eurot käibemaksuta** või ületab seda.

3. Lihthange

- 3.1. Lihthange tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **25 000 eurost** kuni **40 000 euron**i käibemaksuta ning ehitustööde tellimisel **30 000 eurost** kuni **250 000 euron**i käibemaksuta. (Alates lihthanke eelnimetatud ülempiiridest on tegemist avatud hankemenetlusega.)
- 3.2. Narva Soldino Gümnaasiumi direktor määrab:
 - 3.2.1. lihthanke eest vastutava isiku või korraldab lihthanke ise;
 - 3.2.2. vajaduse korral lihthanke dokumendi kinnitaja;
 - 3.2.3. vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.
- 3.3. Vastutav isik korraldab **lihthanke dokumendi** koostamise, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise. Lihthanke dokumendi koostamisel tuleb lähtuda riigihangete seaduse §-s 24, § 31 lg- tes 2-5 ja 8, §-des 32 ja 33, § 38 lg-tes 1-3¹ ja 5, §-des 39-41 ja §-des 47-50 sätestatust või mõnest neist. Kui lihthanke dokumenti ei kehtestata, tuleb lähtuda riigihangete korraldamisel riigihanke üldpõhimõtetest.

- 3.4. Vastutav isik allkirjastab **lihthanke dokumendi** ja esitab selle lihthanke Narva Soldino Gümnaasiumi direktorile kinnitamiseks.
- 3.5. Vastutav isik korraldab lihthanke hanketeate avaldamise riigihangete registris (edaspidi *register*) ja lisab lihthanke dokumendi registrisse või viite elektronposti või veebiaadressile, mille kaudu on huvitatud isikul võimalik lihthanke dokument elektrooniliselt välja võtta. Huvitatud isikute registreerimisele kohaldatakse riigihangete seaduse § 57 lõikes 1^a sätestatud.
- 3.6. Vastutav isik võib avaldada punktis 17 kirjeldatud viisil lihthanke hanketeate ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb lihthanke piirmäärast allapoole.
- 3.7. Hankija määrab lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, mis ei või olla lühem kui neli tööpäeva, lähtudes lepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest ning teatab lihthanke korraldamise korra.
- 3.8. Vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis teatatud ajal ja viisil.
- 3.9. Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või hanke komisjon kontrollib pakkujate ja pakkumuste vastavust lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis esitatud tingimustele, vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi ja selgitab välja eduka pakkumuse.
- 3.10. Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või hanke komisjon koostab punktis 21 nimetatud kontrolli tulemusel protokoll.
- 3.11. Narva Soldino Gümnaasiumi direktor kinnitab lihthanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
- 3.12. Lihthankes tehtud otsustest teavitab vastutav isik pakkujaid viivitamata, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.
- 3.13. Vastutav isik korraldab 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist aruande ja pärast lepingu lõppemist aruande lisa esitamise registrile.

4. Lihtsustatud korras tellitav teenus

- 4.1. Lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem, kui 50 protsenti moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused ning mille eeldatav maksumus on **10000 eurost** tuleb lähtuda *Riigihangete seaduse* § 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest.
- 4.2. Narva Soldino Gümnaasiumi direktor määrab:

- 4.2.1. lihtsustatud korras tellitava teenuse hanke eest vastutava isiku või tegeleb sellega ise;
- 4.2.2. vajaduse korral hankedokumentide kinnitaja;
- 4.3. vajaduse korral volitatud isiku ja/või hanke komisjoni koosseisu.
- 4.4. Vastutav isik korraldab vajaduse korral majanduslikult ning tehniliselt riigihanke nõuetele vastavate pakkujate (edaspidi *valitud pakkujad*) ja/või lepingu eeldatava maksumuse väljaselgitamiseks turu-uuringu (posti, faksi või e-posti teel) või teeb päringud andmebaasidest (nt veebipõhistest müügikeskkondadest).
- 4.5. Vastutav isik korraldab hankedokumentide, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise. Kui lepingu eeldatav maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, tuleb tehnilise kirjelduse koostamisel järgida riigihangete seaduse §-s 33 sätestatut.
- 4.6. Vastutav isik allkirjastab hankedokumentid ja esitab need Narva Soldino Gümnaasiumi direktorile kinnitamiseks.
- 4.7. Lihtsustatud korras tellitava teenuse hanke korraldamisel tuleb soovist sõlmida leping teatada Narva Soldino Gümnaasiumi veebilehel või registri veebilehel, kui lepingu eeldatav maksumus **ületab 40 000 eurot käibemaksuta**.
- 4.8. Vastutav isik korraldab lihtsustatud korras tellitava teenuse riigihanke kuulutuse avaldamise Narva Soldino Gümnaasiumi veebilehel või lihtsustatud korras tellitava teenuse hanke hanketeate avaldamise registris.
- 4.9. Vastutav isik võib korraldada lihtsustatud korras tellitava teenuse riigihanke kuulutuse avaldamise ametiasutuse veebilehel või lihtsustatud korras tellitava teenuse hanke hanketeate avaldamise registris ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb punktis 33 toodud määrast allapoole.
- 4.10. Hankedokumentid võib avaldada registris koos lihtsustatud korras tellitava teenuse hanke hanketeatega või need edastatakse posti või e-posti teel hankija poolt valitud pakkujatele või riigihanke kuulutuse alusel osalemistaotluse esitanud huvitatud isikutele samal ajal.
- 4.11. Vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihtsustatud korras tellitava teenuse hanke hanketeates ja/või hankedokumentides teatatud aja jooksul ja viisil.
- 4.12. Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon kontrollib pakkujate ja pakkumuste vastavust lihtsustatud korras tellitava teenuse hanke hankedokumentides esitatud tingimustele, vajadusel peab pakkujatega

läbirääkimisi ja selgitab välja eduka pakkumuse.

- 4.13. Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis 35 nimetatud kontrolli tulemusel protokoll. Narva Soldino Gümnaasiumi direktor kinnitab lihtsustatud korras tellitava teenuse hanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
- 4.14. Kirjalik leping tuleb sõlmida kui lepingu maksumus on 5 000 eurot või ületab seda.
- 4.15. Vastutav isik teavitab pakkujaid vastuvõetud otsustest viivitamata, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.
- 4.16. Vastutav isik korraldab 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist aruande ja pärast lepingu lõppemist aruande lisa esitamise registrile kui lepingu maksumus (käibemaksuta) ületab 40 000 eurot.

5. Järelevalve ja vastutus

- 5.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimise või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima juhiseid korruptsiooni ennetamiseks ministeeriumi allasutustes.
- 5.2. Riigihankes esitatud pakkumused on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.

6. Lõppsätted

- 6.1. Hankekord jõustub 10. detsembrist 2021. a



NARVA SOLDINO GÜMNAASIUM



sekretar@soldino.edu.ee
www.soldino.edu.ee/
Tallinna mnt. 40, 21006 Narva