KINNITATUD
30.10.2026
direktori käskkirjaga nr 1-2/26/20

# VIIMSI GÜMNAASIUMI HANKEKORD

## 1. Üldsätted

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ja nende erisusi Viimsi Gümnaasiumis (edaspidi *kool*).

1.2. Kool lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ka *hanked*) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) ning tema valitsemisala riigihangete korraldamise korrast ja kooli enda hankekorrast.

1.3. Kool ei korralda hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes ministeerium on hallatavaid asutusi teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.

1.4. VGM 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 riigivaraosakonnaga.

1.5. Riigihankeid koordineerib koolis direktor.

## 2. Hankeplaan

2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarveaastal kooli planeeritavad riigihanked, millega kaasnevad hankemenetlused (sealhulgas ühishanked, milles kavatsetakse osaleda) ja riigihanked, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 30 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde ostud tuleb summeerida ning piirmäära ületamisel kajastada hankeplaanis.

2.2. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimi ja lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus käibemaksuta, hankemenetluse liik, hanke eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel CPV kood.

2.3. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh kõik välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF, Norra/EMP, KIK jne).

2.4. Hankeplaani koostab ja kinnitab kooli direktor üldjuhul 30 päeva jooksul pärast kooli eelarve kinnitamist.

2.5. Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui peale hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis lisatakse need hankeplaani.

2.6. Hankeplaan avaldatakse kooli veebilehel ja riigihangete registris.

## 3. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord

3.1. Riigihangete läbiviimisel maksumusega alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

3.2. Riigihangetel maksumusega alla lihthanke piirmäära võib pidada läbirääkimisi.

3.3. Käesolevas peatükis nimetatud hankeid viib läbi kooli direktor, kes võib hanke läbiviimise delegeerida talle alluvale töötajale.

3.4. Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alla 5000 euro (ehitustööde tellimisel alla 10 000 euro) lähtutakse võimalikult väiksest halduskoormusest arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu.

3.5. Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alates 5000 eurost ja alla 50 000 euro (ehitustööde tellimisel alates 10 000 eurost ja alla 100 000 euro) küsitakse võimalusel vähemalt kolm 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 põhjendatus. Lepingule või arvele lisatakse menetlusringil lisamaterjalina asjakohane informatsioon - 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).

3.6. Kooli direktor või tema nimetatud isik peab ostude üle arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb ettepaneku järgnevateks ostudeks vastava hankemenetluse korraldamiseks.

3.7. Käesolevas peatükis nimetatud hangete korral peab kooli direktor või tema nimetatud isik tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikuta RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võeta asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kohustavad hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

## 4. Lihthankemenetlus

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

4.2. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused (pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid) ning juhul, kui nähakse ette läbirääkimiste pidamise võimalus, sätestatakse läbirääkimiste kord.

4.3. Lihthanke alusdokumendid kinnitab kooli direktor ning pärast seda teeb hanke eest vastutav isik hanke alustamiseks vajalikud toimingud elektroonilises riigihangete registris.

4.4. Hanke eest vastutav isik valmistab ette hankes tehtavate otsuste eelnõud (sh pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või

pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta, eduka pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise kohta jm) elektroonilises riigihangete registris. Kui lihthanke läbiviimiseks moodustatakse riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi *komisjon*), viib toimingud läbi komisjon vastavalt komisjoni moodustamise käskkirjas antud volitustele. Otsused allkirjastab elektroonilises riigihangete registris kooli direktor. Kui otsuste vastuvõtmiseks volitati komisjoni, siis allkirjastab otsused komisjon.

4.5. Elektroonilises dokumendihaldussüsteemis lisatakse lihthanke tulemusena sõlmitava hankelepingu menetlusele edukas pakkumus, viited kooskõlastatud hanke alusdokumentidele ja hankes tehtud otsused.

## 5. Sotsiaal- ja eriteenuste, sealhulgas maksumusega alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, tellimise kord

5.1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RHS §-s 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäära, lähtutakse käesoleva korra 3. peatükist.

5.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS §-s 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, lähtutakse RHS-i 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva korra 4. peatükis sätestatust ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.

5.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS §-s 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, kuid väiksem RHS §-s 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse käesoleva korra 4. peatükist v.a. p 4.4.,võttes arvesse teenuste tellimise eripära.

5.4. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on suurem RHS §-s 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse RHSi 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva korra 4. peatükis sätestatust ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.

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

## 6. Hankemenetluse korraldamine

6.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab riigihanke eest vastutav isik kooli direktori käskkirja koostamise.

6.2. Kooli direktori käskkirjaga:

6.2.1. määratakse hankemenetluse liik;

6.2.2. vajadusel nimetatakse:

6.2.2.1. hanke eest vastutav isik, hankemenetluse eest vastutav isik, lepingu täitmise eest vastutav isik;

6.2.2.2. raamlepingu alusel korraldatavaid minikonkursse läbiviiv isik ja määratakse minikonkursside alusdokumentide kinnitamise kord;

6.2.2.3. e-kataloogist või dünaamilisest hankesüsteemist ostude eest vastutav isik.

6.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;

6.2.4. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;
6.2.5. kinnitatakse hanke alusdokumendid või volitatakse riigihanke alusdokumentide kinnitamiseks ja muutmiseks komisjon;
6.2.6. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses (kui neid ei tehta elektroonilises riigihangete keskkonnas), sh:
6.2.6.1. hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;
6.2.6.2. kvalifitseerimise otsus;
6.2.6.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;
6.2.6.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;
6.2.6.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;
6.2.6.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;
6.2.6.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
6.2.6.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
6.2.6.9. 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;
6.2.8. antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks (sh raamlepingu alusel läbiviidud minikonkursside tulemusena sõlmitavate hankelepingute sõlmimiseks).

6.3. Kooli direktori käskkiri võib sisalda ühte või mitut eespool nimetatud otsust.

6.4. Volitatud komisjon võib otsused riigihankes teha elektroonilise riigihangete registri kaudu.

6.5. Kui koolis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav(ad) töötaja(d) kaasama vastavate tehniliste teadmistega sõltumatu isiku (eksperdi), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.

6.6. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:
6.6.1. menetluse valiku tegemine;
6.6.2. hanke alusdokumentide koostamine;
6.6.3. vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja riigihanke välja kuulutamine;
6.6.4. RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest vastutamine;
6.6.5. pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;
6.6.6. hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmine, sh e-menetluse korral nende avamine;
6.6.7. vastuste ettevalmistamine selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/või hanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;
6.6.8. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;
6.6.9. pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine;

6.6.10. pakkujate teavitamine hankija otsustest;
6.6.11. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;
6.6.12. riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine;
6.6.13. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);
6.6.14. hankeplaani täitmise jälgimine.

6.7. Käesolevast korrast tulenevad kooli hankelepingud sõlmib kooli direktor või tema volitatud isik.

6.8. Komisjon:
6.8.1. valmistab vajadusel ette hankedokumendid;
6.8.2. avab laekunud pakkumused;
6.8.3. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
6.8.4. kontrollib pakkumuste vastavust ja esitab kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
6.8.5. hindab pakkumusi ja esitab kooli direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
6.8.6. peab vajadusel läbirääkimisi;
6.8.7. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;
6.8.8. kooli direktorilt saadud volituse korral võtab vastu hankijaga otsused riigihankes.

6.9. 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.

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

6.11. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma kirjalikult läbi riigihangete registri. Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav, kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms) või tegu on väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusega.

6.12. 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.

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

## 7. Erandite kohaldamine

7.1. RHS §11 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata. Erandite kasutamine otsustatakse kooli direktori otsusega, mis lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

## 8. Hankelepingu sõlmimine

8.1. Hankeleping asjade ja teenuste ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikult. Madalama maksumusega hankelepingud sõlmitakse alates 3000 eurost vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (kui tegu on avatud koolituse lepinguga ei pea nimetatud nõuet järgima). Kui hankeleping sõlmitakse e-kataloogi hankes, lähtutakse hanke tingimustes ettenähtud hankelepingu vormist.

8.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikult lepingud järgmistel juhtudel:

8.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;

8.2.2. kui ostetakse asju või teenuseid ja kohaldatakse erandkorras ettemaksu;

8.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;

8.2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;

8.2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;

8.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;

8.2.7. isikuandmete töötlemist puudutavad lepingud;

8.2.8. teise lepingupoole soovil;

8.2.9. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

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

8.4. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korras.

## 9. Järelevalve ja vastutus

9.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima kooli sisekorda ja juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.

9.2. Lepinguliste kohustuste nõuetekohase täitmise eesmärgil teeb lepingu täitmise eest vastutav isik lepingu täitmise järelevalvet. Muuhulgas jälgitakse pidevalt lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul, kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

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