

I. Üldsätted

1. Riigihanke korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine.
2. Hankekorra eesmärk on sätestada Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi (edaspidi *TMG*) riigihangete seaduse §15 lõikes 3 sätestatud piirmäärast allapoole jäävate riigihangete ja lihthangete korraldamise ning lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimise kord.
3. *TMG* lähtub riigihangete planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest, Tallinna linnas kehtestatud riigihangete korraldamist reguleerivatest õigusaktidest ja käesolevast hankekorrast.
4. Hankeplaan koostatakse ja kinnitatakse iga-aastaselt. Hankeplaani muutmine toimub vastavalt vajadusele.
5. Riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel. Erakorralised riigihanked kooskõlastatakse ametiasutuse juhiga ja viiakse läbi plaaniväliselt. Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, kui:
 - 5.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot käibemaksuta;
 - 5.2. ehitustööde hankelepingu eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot käibemaksuta;
 - 5.3. lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu eeldatav maksumus ületab 40 000 eurot käibemaksuta;
 - 5.4. ideekonkursi eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot käibemaksuta;
 - 5.5. ehitustööde kontsessiooni eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot käibemaksuta.
6. Hankeplaanis näidatakse:
 - 6.1. riigihanke eseme nimetus;
 - 6.2. hankemenetluse liik;
 - 6.3. hankelepingu liik;
 - 6.4. kas riigihange korraldatakse elektroonilise riigihankena e-riihangete keskkonnas;
 - 6.5. riigihanke korraldamise eeldatav aeg;
 - 6.6. hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta;

- 6.7. hankelepingu täitmise eeldatav aeg;
- 6.8. riigihanke korraldamise eest vastutav isik või üksus.

- 7. Hankeplaani koostab ja kinnitab TMG direktor.
- 8. Väljavõtte hankeplaanist avaldatakse TMG veebilehel. Avalikus hankeplaanis näidatakse ära riigihanke nimetus, hankemenetluse liik, riigihanke korraldamise eeldatav aeg ja riigihanke korraldamise eest vastutav isik.
- 9. Riigihanke eest vastutav isik määratakse riigihanke alustamise käskkirjaga.
- 10. Hankelepingu (edaspidi lepingu) täitmise eest vastutav isik määratakse riigihanke alustamise käskkirjaga.

II. Ostumenetlus

- 11. Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **1 eurost kuni 10 000 euron** käibemaksuta ning ehitustööde tellimisel **1 eurost kuni 10 000 euron** käibemaksuta.
- 12. Vastutav isik koostab vajaduse korral kirjaliku kutse ja allkirjastab selle. Kirjalik kutse peab koosnema vähemalt lähteülesandest ning hinnapakumuse vormist.
- 13. Vastutav isik edastab kutse (kirjalik või suuline) ühele või mitmele pakkujale, kontrollides eelnevalt nende vastavust seadustes sätestatud erinõuetele, kui riigihanke esemest lähtuv tegevus seda eeldab.
- 14. Vastutav isik teeb direktorile ettepaneku sõlmida kirjalik leping või esitab talle kinnitamiseks arve või ostukviitungi.
- 15. Direktor sõlmib kirjaliku lepingu ja/või kinnitab arve või ostukviitungi, need peavad olema viseeritud gümnaasiumi asjaajamise korra kohaselt.
- 16. Direktor on kohustatud sõlmima kirjaliku lepingu ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus on **10 000 eurot käibemaksuta** või ületab seda.

III. Lihthange

- 17. Lihthange tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **10 000 eurost kuni 40 000 euron** käibemaksuta ning ehitustööde tellimisel **30 000 eurost kuni 250 000 euron** käibemaksuta.
- 18. Direktor määrab:
 - 18.1. Riigihanke eest vastutava isiku;
 - 18.2. Lepingu täitmise eest vastutava isiku;
 - 18.3. Vajaduse korral lihthanke dokumendi kinnitaja;

- 18.4. Vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.
19. 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.
 20. Vastutav isik allkirjastab lihthanke dokumendi ja esitab selle direktorile kinnitamiseks.
 21. Vastutav isik korraldab lihthanke hanketeate avaldamise riigihangete registris (edaspidi *register*) ja lisab lihthanke dokumendi registrisse.
 22. Vastutav isik võib avaldada punktis 21 kirjeldatud viisil lihthanke hanketeate ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb lihthanke piirmäärast allapoole.
 23. Hankija määrab lihthanke hanketeatis 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.
 24. Vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis teatatud ajal ja viisil.
 25. Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon kontrollib pakkujate ja pakkumuste vastavust lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis esitatud tingimustele, vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi ja selgitab välja eduka pakkumuse.
 26. Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis 25 nimetatud kontrolli tulemusel protokoll.
 27. Direktor kinnitab lihthanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
 28. Vastutav isik teavitab pakkujaid tehtud otsustest viivitamata, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.
 29. Lepingud ja arved peavad olema viseeritud kooli asjaajamise korra kohaselt.
 30. Vastutav isik korraldab 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist aruande ja pärast lepingu lõppemist aruande lisa esitamise registrile.

IV. Lihtsustatud korras tellitav teenus (edaspidi *lihtteenuse hange*)

31. Lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused ning mille eeldatav maksumus

on **1 eurost** kuni **40 000 euroni käibemaksuta**, tuleb lähtuda riigihangete seaduse § 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest.

32. Lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem, kui 50 protsenti moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused ning mille eeldatav maksumus ületab **40 000 eurot käibemaksuta**, tuleb lähtuda käesoleva käskkirja punktides 33-45 toodust.
33. Direktor määrab:
 - 33.1. Riigihanke eest vastutava isiku;
 - 33.2. Lepingu täitmise eest vastutava isiku;
 - 33.3. Vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.
34. Vastutav isik korraldab vajaduse korral majanduslikult ning tehniliselt riigihanke nõuetele vastavate pakkujate (edaspidi *valitud pakkujad*) ja/või lepingu eeldatava maksumuse väljaselgitamiseks turu-uuringu (e-posti teel) või teeb päringud andmebaasidest (nt veebipõhistest müügikeskkondadest).
35. 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 sätestatud.
36. Vastutav isik esitab hankedokumentid direktorile kinnitamiseks. Edasi suunatakse eespool mainitud dokumendid Tallinna Haridusametile kooskõlastamiseks.
37. Lihtteenuse hanke korraldamisel tuleb soovist sõlmida leping teatada kooli veebilehel või registri veebilehel, kui lepingu eeldatav maksumus **ületab 40 000 eurot käibemaksuta**.
 - 37.1. Vastutav isik korraldab lihtteenuse hanke riigihanke kuulutuse avaldamise kooli veebilehel või lihtteenuse hanke hanketeate avaldamise registris.
 - 37.2. Vastutav isik võib korraldada lihtteenuse hanke riigihanke kuulutuse avaldamise TMG veebilehel või lihtteenuse hanke hanketeate avaldamise registris ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb punktis 37 toodud määrast allapoole.
38. Hankedokumentid võib avaldada registris koos lihtteenuse hanke hanketeatega või edastatakse e-posti teel hankija valitud pakkujatele või riigihanke kuulutuse alusel osalemistaotluse esitanud huvitatud isikutele samal ajal.
39. Vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihtteenuse hanke hanketeates ja/või hankedokumentides teatatud aja jooksul ja viisil.
40. Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon kontrollib pakkujate ja pakkumuste vastavust lihtteenuse hanke hankedokumentidest esitatud tingimustele, vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi ja selgitab välja eduka pakkumuse.

41. Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis 40 nimetatud kontrolli tulemusel protokoll. Direktor kinnitab lihtteenuse hanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
42. Kirjalik leping tuleb sõlmida kui lepingu maksumus on 10 000 eurot või ületab seda.
43. Lepingud peavad olema viseeritud kooli asjaajamise korra kohaselt.
44. Vastutav isik teavitab pakkujaid vastuvõetud otsustest viivitamata, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.
45. 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.**