



## NARVA PÄHKLI MÄE KOOLI HANKEKORD

*Kehtestatud direktori 29.12.2025. a käskkirjaga nr 19.2-12/2209*

1. Narva Pähklimäe Kooli hankekord lähtub riigihangete seaduse § 9-st (<https://www.riigiteataja.ee/akt/113032019145#para9>).
2. Hankekorra eesmärk on tagada Narva Pähklimäe Kooli rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ära kasutamine.
3. Hangete korraldamine toimub vastavalt vajadusele.
4. Hanke korraldab ja selle eest vastutab Narva Pähklimäe Kooli direktor või direktori poolt määratud isik (edaspidi vastutav isik).
5. Hanke menetluse dokumenteerimise ja hankelepingu (edaspidi *lepingu*) sõlmimise ning täitmise eest vastutab Narva Pähklimäe Kooli direktor või direktori poolt määratud vastutav isik.

### **Ostumenetlus**

6. Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **5 000 eurost kuni 10 000 euron**i käibemaksuta ning ehitustööde tellimisel **10 000 eurost kuni 30 000 euron**i käibemaksuta.
7. Ostumenetluse läbiviimine korraldab direktor või direktori poolt määratud vastutav isik.
8. Direktor või vastutav isik koostab vajaduse korral kirjaliku kutse ja allkirjastab selle. Kirjalik kutse peab koosnema vähemalt lähteülesandest ning hinnapakumuse vormist.
9. Direktor või vastutav isik edastab **kutse** ühele või mitmele pakkujale, kontrollides eelnevalt nende vastavust seadustes sätestatud erinõuetele, kui hanke esemest lähtuv tegevus seda eeldab.
10. Direktor sõlmib kirjaliku lepingu asjade, teenuste või ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus on **5000 eurot käibemaksuta** või ületab seda.

## **Lihthange**

11. Lihthange tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **10 000 eurost kuni 40 000 euron**i käibemaksuta ning ehitustööde tellimisel **30 000 eurost kuni 250 000 euron**i käibemaksuta.
12. Direktor määrab:
  - 1) Lihthanke eest vastutava isiku või korraldab lihthanke ise;
  - 2) Vajaduse korral lihthanke dokumendi kinnitaja;
  - 3) Vajaduse korral volitatud isiku ja/või hanke komisjoni koosseisu.
13. Direktor või vastutav isik korraldab **lihthanke dokumendi** koostamise, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise.
14. Kui lihthanke dokumenti ei kehtestata, tuleb lähtuda riigihangete korraldamisel riigihanke üldpõhimõtetest.
15. Pärast lihthanke dokumentide kinnitamist korraldab direktor või vastutav isik 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.
16. 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.
17. Direktor või vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis teatatud ajal ja viisil.
18. Direktor ja/või vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või hanke komisjon kontrollib pakkuja te ja pakkumuste vastavust lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis esitatud tingimustele, vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi ja selgitab välja eduka pakkumuse.
19. Direktor ja/või vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või hanke komisjon koostab kontrolli tulemusel protokoll.
20. Direktor kinnitab lihthanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
21. Lihthankes tehtud otsustest teavitab direktor või vastutav isik pakkujaid viivitamata, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.
22. Direktor või vastutav isik korraldab 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist aruande ja pärast lepingu lõppemist aruande lisa esitamise registre.

## Lihtsustatud korras tellitav teenus

23. Lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem, kui 50 protsenti moodustavad CPV teenused ning mille eeldatav maksumus on 10000 eurost tuleb lähtuda Riigihangete seaduse § 171 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest.

24. Direktor määrab:

- 1) lihtsustatud korras tellitava teenuse hanke eest vastutava isiku või tegeleb sellega ise;
- 2) vajaduse korral hankedokumentide kinnitaja;
- 3) vajaduse korral volitatud isiku ja/või hanke komisjoni koosseisu.

25. Direktor või 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).

26. Direktor või vastutav isik korraldab hankedokumentide, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise.

27. Vastutav isik allkirjastab hankedokumendid ja esitab need direktorile kinnitamiseks.

28. Lihtsustatud korras tellitava teenuse hanke korraldamisel tuleb soovist sõlmida leping teatada Narva Pähklmäe Kooli veebilehel või registri veebilehel, kui lepingu eeldatav maksumus ületab **40 000 eurot käibemaksuta**.

29. Direktor või vastutav isik korraldab lihtsustatud korras tellitava teenuse riigihanke kuulutuse avaldamise Narva Pähklmäe Kooli veebilehel või lihtsustatud korras tellitava teenuse hanke hanketeate avaldamise registris.

30. Hankedokumendid 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.

31. Direktor või vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihtsustatud korras tellitava teenuse hanke hanketeates ja/või hankedokumentides teatatud aja jooksul ja viisil.

32. Direktor ja/või 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.

33. Direktor ja/või vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab kontrolli tulemusel protokoll.

34. Direktor kinnitab lihtsustatud korras tellitava teenuse hanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
35. Kirjalik leping tuleb sõlmida kui lepingu maksumus on 5 000 eurot või ületab seda.
36. Direktor või vastutav isik teavitab pakkujaid vastuvõetud otsustest viivitamata, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.
37. Direktor või 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.

### **Lõppsätted**

38. Üldjuhul teostatakse tehing majanduslikult soodsaima pakkumuse esitajaga, tagades erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
39. Hankedokumendid (kutsed, tehnilised kirjeldused, pakkumuste küsimine, pakkumused, komisjoni protokolid jne) säilitatakse Narva Pähklimäe Kooli asjaajamise sätestatud korras.
40. Vastutav isik või komisjoni liige ei tohi olla isik, kellel esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses.
41. Sellisel juhul peab vastutav isik või komisjoni liige viivitamatult huvide konfliktist direktorile kirjalikult teada andma ja hoiduma menetletava hanke osas edasisest tegevusest.
42. Direktor määrab oma käskkirjaga viivitamatult pärast teabe saamist isiku, kes täidab taandunud isiku ülesandeid hankemenetluses.
43. Hankekord jõustub alates 01.01.2026. a.