

Kinnitatud rektori 03.11.2017 käskkirjaga nr 113

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 03.11.2017

Hankekord

1. Üldsätted

1.1 Hankekorraga (edaspidi *kord*) reguleeritakse Tallinna Tehnikaülikooli (edaspidi *ülikool*):

1.1.1 riigihangete (edaspidi *hange*) planeerimist;

1.1.2 hangete ettevalmistamist, läbiviimist ja hankelepingute sõlmimise erisusi;

1.1.3 hanke eest ja hankelepingu täitmise eest vastutavate isikute määramist;

1.1.4 erimenetluste läbiviimist;

1.1.5 alla lihthanke piirmäära jäävate asjade, teenuste ning ehitustööde (edaspidi *väikehange*) ostmist;

1.1.6 meetmeid huvide konflikti vältimiseks;

1.1.7 iseseisvalt tegutsevate üksuste määramist.

1.2 Hangete korraldamisel juhindub ülikool riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), Euroopa Liidu jt õigusaktidest ning hankekorrast. Hankelepingute sõlmimisele kohaldatakse rektori kehtestatud [lepingute sõlmimise ja täitmise korda](#) käesolevas korras sätestatud erisustega.

1.3 Hankemenetluse liik valitakse vastavalt RHS-le, arvestades selles sätestatud piirmäärasid ja menetlusliigi valiku kriteeriume.

1.4 RHS-s sätestatud menetlusreegleid ei kohaldata, kui hangitakse RHS §-s 11 eranditena sätestatud asju ja teenuseid või toimub sisetehing vastavalt RHS §-le 12, s.h kui tellitakse teadus- ja arendusteenust, mille lõplik kasusaaja ei ole ülikool või teenuste eest ei tasu ainult ülikool.

1.5 Raamlepingule kohaldatakse hankelepingu sätteid, kui korras ei ole määratud teisiti.

1.6 Kõik korras nimetatud maksumused arvestatakse käibemaksuta.

2. Hangete korraldamine

2.1 Hangete korraldamist ülikoolis koordineerib rahandusosakond, mis:

2.1.1 selgitab struktuuriüksustele riigihanke alaseid õigusakte, tavasid ja praktikat;

2.1.2 koostab ja teeb siseveebis kättesaadavaks hangete läbiviimiseks vajalikud juhendid ning dokumentide näidised ja vormid.

2.1.3 korraldab ja annab juhiseid iga-aastase ülikooli hankeplaani (edaspidi *hankeplaan*) koostamiseks;

2.1.4 korraldab hangete ettevalmistamist, läbiviimist ja hankelepingute sõlmimist;

2.1.5 avab esitatud pakkumused;

2.1.6 teeb finantsdirektori p-s 2.2.3 nimetatud otsused pakkujatele teatavaks;

2.1.7 teeb riigihangete registris menetlustoiminguid;

2.1.8 korraldab hankemenetluste dokumentatsiooni säilitamist;

2.1.9 teeb muid RHS-i täitmiseks vajalikke toiminguid.

2.2 Hangete valdkonna juht ülikoolis on finantsdirektor, kes:

2.2.1 kinnitab hankeplaani ja ajakohastatud hankeplaani;

2.2.2 annab hankekorraldused;

2.2.3 teeb komisjoni ettepanekul otsused pakkumuste vastavaks tunnistamise, pakkumuse edukaks tunnistamise ning eduka pakkuja kvalifitseerimise kohta, samuti muud korras või RHS-s sätestatud hankija otsused;

2.2.4 annab üksusele õiguse korraldada hankeid iseseisvalt tegutseva üksusena.

2.3 Iseseisvalt tegutsev üksus:

2.3.1 vastutab iseseisvalt oma hangete ja nende õiguspärasuse eest;

2.3.2 kehtestab oma hankekorra;

2.3.3 määrab hangete läbiviimise eest vastutavad isikud.

3. Hangete planeerimine

3.1 Hankeid korraldatakse ülikoolis iga-aastase hankeplaani alusel. Planeerimise eesmärk on hangete korrektne ja õigeaegne läbiviimine.

3.2 Hankeplaani koostamiseks esitavad kõik struktuuriüksused rahandusosakonnale hankeplaani (edaspidi *alahankeplaan*) järgmisel aastal vajalike hangete kohta, mille eeldatav hankelepingu maksumus ületab 5000 eurot.

3.3 Alahankeplaani esitatakse hiljemalt eelarve esitamise kuupäevaks koos eelarve kavandiga.

3.4 Rahandusosakond koostab viivitamatult pärast struktuuriüksustelt alahankeplaani saamist hankeplaani kavandi.

3.5 Kinnitatud hankeplaani avalikustatakse ülikooli veebilehel hiljemalt iga aasta 7. jaanuariks.

3.6 Hankeplaani ajakohastatakse kord aastas juunikuus ja see avalikustatakse ülikooli veebilehel viivitamatult pärast kinnitamist.

4. Hangete teostamise kord

4.1 Hangete teostamise üldkorda kohaldatakse, kui hankelepingu maksumus on asjade ja teenuste, eriteenuste ning ideekonkursi korral 60 000 eurot või enam, ehitustööde hankelepingute korral 150 000 eurot või enam, sotsiaalteenuste hankelepingute korral 300 000 eurot või enam.

4.2 Hankemenetluse alustamiseks esitab struktuuriüksuse juht (edaspidi *hanke algataja*) kooskõlastatult finantsallika käsutajaga rahandusosakonnale hanketaotluse:

4.2.1 hankeplaani järgse hanke korral vähemalt 20 päeva ette;

4.2.2 hankeplaani välise hanke korral niipea, kui hanke vajadus selgub.

4.2.3 Hangete planeerimisel tuleb arvestada, et üldkorras teostatava hanke puhul ei või pakkumuste esitamise tähtaeg olla lühem kui 15 päeva ning rahvusvahelist piirmäära ületavate hangete puhul 30 päeva hanketeate avaldamisest arvates.

4.3 Erandlike hankemenetluste puhul esitatakse koos hanketaotlusega dokumendid valitud menetluse kasutamiseks nõutavate eelduste olemasolu kohta.

4.4 Eelisjärjekorras alustatakse hankeplaani järgseid hankeid.

4.5 Hanke algataja:

4.5.1 hindab hangitavate asjade või teenuste mahtu ning kogust;

4.5.2 esitab õigeaegselt hanketaotluse ja määrab hanke eeldatava maksumuse;

4.5.3 teeb ettepaneku komisjoni liikmete nimetamiseks;

4.5.4 sõlmib hankelepingu või kooskõlastab selle.

4.6 Hanketaotluse alusel koostab rahandusosakond hankekorralduse kavandi, mille kooskõlastab vastutusala juhiga, kui hanke eeldatav maksumus on üle 60 000 euro.

4.7 Hankekorraldusega finantsdirektor:

4.7.1 määrab hankelepingu eeldatava maksumuse, finantsallika ja hankemenetluse liigi;

4.7.2 moodustab riigihangete registris avaldatavate hangete läbiviimiseks hanke korraldamise komisjoni (edaspidi *komisjon*), mis on vähemalt kolmeliikmeline, sh nimetab komisjoni esimehe;

4.7.3 määrab hankemenetluse läbiviimise eest vastutava isiku;

4.7.4 määrab hankelepingu täitmise eest vastutav isiku.

4.8 Hankekorralduse alusel:

4.8.1 esitab hanke algataja vähemalt 15 päeva enne hankemenetluse planeeritavat algust rahandusosakonnale hanke eseme tehnilise kirjelduse, kvalifitseerimise- ja hindamise kriteeriumid ning sõlmitava hankelepingu olulised tingimused;

4.8.2 kuulutab rahandusosakond hanke välja elektroonilise hanketeate avaldamisega riigihangete registris (edaspidi *RR*).

5. Üleülikoolilised hanked

5.1 Üleülikoolilise hanke algatab:

5.1.1 avatud ülikool – toitlustusteenuse hankimiseks;

5.1.2 infotehnoloogia osakond – tehnika, side- ja infotehnoloogiavahendite hankimiseks;

5.1.3 kinnisvaraosakond – kindlustusteenuse, turvateenuste, tehnoseadmete- ja süsteemide hooldusteenuste, korrashoiuteenuste, haldusteenuste, transporditeenuste, mööbli, ja ehitustööde hankimiseks;

5.1.4 personaliosakond – töötervishoiuteenuste ja isikukaitsevahendite hankimiseks;

5.1.5 üldosakond – kantseleikaupade, reisiteenuste, tõlketeenuste, kullerteenuste, toidukaupade, turundusteenuste ja meenete hankimiseks.

5.2 Üldjuhul sõlmitakse üleülikoolilise hanke tulemusel raamleping.

6. Hanke korraldamise komisjon

6.1 Komisjon:

6.1.1 kooskõlastab riigihanke alusdokumendid;

6.1.2 kontrollib pakkujate RHS-le vastava hankepassi olemasolu, pakkumuse vastavust nõuetele ning otsustab rahvusvahelist piirmäära ületavate hangete puhul vajadusel heastamise;

6.1.3 võrdleb ja hindab kõiki pakkumusi;

6.1.4 teeb finantsdirektorile motiveeritud ettepanekuid hankemenetlusega seotud otsuste tegemiseks, sh pakkumuse vastavaks tunnistamiseks või tagasilükkamiseks, aga ka kõigi pakkumuste tagasilükkamiseks, hankemenetluse tühistamiseks või pakkumuse edukaks tunnistamiseks.

6.2 Komisjoni esimees:

6.2.1 vastutab komisjoni töö eest;

6.2.2 kutsub kokku komisjoni koosolekud ja juhib komisjoni tööd;

6.2.3 korraldab komisjoni ülesannete täitmist, sh vastab ettenähtud aja jooksul rahandusosakonna kaudu hankest huvitatud isikute küsimustele, samuti osaleb pakkumuste vastavaks tunnistamise ning eduka pakkuja väljasegitamise ja kvalifitseerimise otsuste vastuvõtmisel;

6.2.4 kaasab vajadusel komisjoni töösse sõltumatuid eksperte.

7. Erandlikud hankemenetlused

7.1 Lihthankemenetlus viiakse läbi, kui:

7.1.1 asjade või teenuste hankelepingu eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost kuni riigihanke piirmäärani,

7.1.2 ehitustööde eeldatava hankelepingu maksumus on alates 60 000 eurost kuni ehitustööde riigihanke piirmäärani.

7.2 Lihthankemenetlusele kohaldatakse hangete teostamise üldist korda, kuid pakkumuste esitamise tähtaeg ei pea olema asjade ja teenuste hankimisel pikem kui 5 tööpäeva, ehitustööde hankimisel 15 päeva.

7.3 Väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluse võib korraldada RHS §-s 49 ja 50 sätestatud alustel. Kui hanke eeldatav maksumus jääb alla rahvusvahelise piirmäära, võib muu hulgas sellisel hankida teadus- ja arendustöökts otseselt kasutatava asja, eelkõige kui see on:

7.3.1 vajalik projekti või teadusuuringu läbiviimiseks,

7.3.2 seotud konkreetse seadmega ja seda ei ole võimalik asendada muu samaväärse asjaga;

7.3.3 vältimatult vajalik konkreetse teadusprojekti või -uuringu eesmärkide saavutamiseks;

7.3.4 teadustulemuste võrreldavuse tagamise vältimatuks eelduseks.

7.4 Sotsiaal - ja eriteenuste hankimisel tuleb:

7.4.1 viia hange läbi RR-s ning järgida hangete üldist teostamise korda - sotsiaalteenuste puhul alates 300 000 eurost ja eriteenuste puhul alates 60 000 eurost;

7.4.2 järgida korra punkti 8, kui sotsiaalteenuste maksumus on alla 300 000 euro ja eriteenuste maksumus alla 60 000 euro.

8. Väikehange

8.1 Väikehanke korral, st kui hanke eeldatav maksumus jääb asjade ja teenuste puhul alla 30 000 euro ja ehitustööde puhul alla 60 000 euro, ei ole hankemenetluse korraldamine kohustuslik.

8.2 Hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatav maksumus on 5000 eurot kuni lihthanke piirmäärani, peab hanke algataja järgima RHS §-s 3 sätestatud põhimõtteid, sealhulgas saavutama hanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral vähemalt kolme pakkumuse võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte. Kui võrreldakse vähem kui kolme pakkumust, peab hanke eest vastutav isik põhjendama konkurentsi puudumist;

8.3 Hankelepingu sõlmimiseks, mille eeldatav maksumus on alla 5000 euro võib hanke algataja küsida pakkumusi kui ka teha iseseisva turu – uuringu.

8.4 Struktuuriüksuse juht määrab väikehangete läbiviimise ja hankelepingute täitmise eest vastutava isiku selles struktuuriüksuses.

8.5 Hanke eest vastutav isik peab väikehanke läbiviimisel:

8.5.1 veenduma, et ei tekiks hanke osadeks jagamist RHS-s sätestatud hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks;

8.5.2 säilitama küsitud pakkumused vmt dokumendid väikehanke läbiviimise kohta.

9. Hankelepingu sõlmimine ja aruandlus

9.1 Hankelepingu, v.a. raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingu, kooskõlastab lisaks lepingute sõlmimise ja täitmise korras sätestatud isikutele ka komisjoni esimees.

9.2 Hankelepingut võib volitatud isik muuta vastavalt RHS-le ja ülikooli õigusaktidele, sh võib muuta hankelepingu täitmise eest vastutavat isikut.

9.3 Hankeleping sõlmitakse lepingute sõlmimise ja täitmise korras sätestatud vormis.

9.4 Hiljemalt 20 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist, raamlepingu puhul iga 12 kuu täitumisel alates lepingu sõlmimisest ja pärast viimase hankelepingu lõppemist, esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik rahandusosakonnale hankelepingu alusel koostatud asja või teenuse vastuvõtuakti ja ülevaate lepingu täitmise kohta.

10. Hankelepingu täitmine

10.1 Hankelepingu täitmise eest vastutav isik jälgib hankelepingu nõuetekohast täitmist, sh:

10.1.1 jälgib hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist ja lepingu mahtu;

10.1.2 hindab üle antavate asjade või teenuste kogust ja kvaliteeti;

10.1.3 sõlmib või kooskõlastab hankelepingu eseme üleandmise akti;

10.1.4 tagab pretensioonide õigeaegse esitamise;

10.1.5 algatab vajadusel hankelepingu muutmise või lõpetamise;

10.1.6 annab hankelepingu täitmisest aru hanke algatajale ja rahandusosakonnale.

10.2 Raamlepingu täitmise eest vastutav isik:

10.2.1 korraldab hankelepingute sõlmimiseks vajadusel minikonkurse;

10.2.2 jälgib raamlepingu täitmist ja mahtu;

10.2.3 teavitab raamlepingu täitmisel tekkivatest probleemidest rahandusosakonda;

10.2.4 korraldab raamlepingu eseme hankimiseks uue riigihanke õigeaegse algatamise.

10.3 Hankeleping lõpeb üldjuhul täitmisega. Juhul, kui hankelepingus on kokku lepitud garantii, lõpeb hankeleping garantii lõppemisega.

11. Huvide konflikti vältimise meetmed

11.1 Hankemenetluse läbiviimises osalev ülikooli töötaja on kohustatud vältima huvide konflikti kogu hankemenetluse vältel ja hankelepingu täitmisel.

11.2 Ülikooli töötaja, kellel võib esineda huvide konflikt või kelle puhul võib tekkida põhjendatud kahtlus tema erapooletuses, eemaldatakse hankemenetlusest.

11.3 Hankekomisjoni liikmed peavad allkirjastama viivitamatult pärast nende komisjoni liikmeks nimetamist huvide konflikti puudumise deklaratsiooni, kus kinnitavad, et neil puuduvad otsesed või kaudsed finantsalased, majanduslikud või muud isiklikud huvid, mida võib käsitada erapooletust või sõltumatust kahjustavatena.

11.4 Kui hankemenetluse kestel ilmneb võimalik huvide konflikt või kui pakkumuse esitab pakkuja, kellega hankekomisjoni liikmel on või on olnud suhteid, mis seavad kahtluse alla tema erapooletuse hankemenetluses, peab ta andma neist asjaoludest viivitamatult teada oma vahetule juhile ja rahandusosakonnale.

11.5 Hankemenetluses osalevatele ülikooli töötajatele kohaldatakse ülikoolis kehtivat [huvide konflikti vältimise ja korrupsiooni ennetamise korda](#).