ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kinnitatu rektori 29.02.2024 käskkirjaga nr 6

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 29.02.2024

Hankekord

1. **Üldsätted**
   1. Hankekorraga (edaspidi ka lühendina kord) reguleeritakse Tallinna Tehnikaülikooli (edaspidi ülikool):
      1. riigihangete (edaspidi ka lühendina hange) planeerimist;
      2. hangete ettevalmistamist, läbiviimist ja hankelepingute sõlmimise erisusi;
      3. hanke eest ja hankelepingu täitmise eest vastutavate isikute määramist;
      4. erimenetluste läbiviimist;
      5. alla lihthanke piirmäära jäävate asjade, teenuste ning ehitustööde (edaspidi väikehange) ostmist;
      6. meetmeid huvide konflikti vältimiseks;
      7. iseseisvalt tegutsevate üksuste määramist.
   2. Hangete korraldamisel juhindub ülikool riigihangete seadusest (edaspidi ka lühendina RHS), Euroopa Liidu jt õigusaktidest ning hankekorrast. Hankelepingute sõlmimisele kohaldatakse rektori kehtestatud lepingute eeskirja käesolevas korras sätestatud erisustega.
   3. Hankemenetluse liik valitakse vastavalt RHS-ile, arvestades selles sätestatud piirmäärasid ja menetlusliigi valiku kriteeriume.
   4. RHS-is sätestatud menetlusreegleid ei kohaldata, kui hangitakse RHS §-s 11 eranditena sätestatud asju ja teenuseid või toimub sisetehing vastavalt RHS §-le 12, sh kui tellitakse teadus- ja arendusteenust, mille lõplik kasusaaja ei ole ülikool või teenuste eest ei tasu ainult ülikool.
   5. Raamlepingule kohaldatakse hankelepingu sätteid, kui korras ei ole määratud teisiti.
   6. Kõik korras nimetatud maksumused arvestatakse käibemaksuta.
   7. Riigihangete planeerimisel ja korraldamisel võetakse arvesse ülikooli rohestrateegias seatud eesmärke ja arvestatakse keskkonnahoidlike põhimõtetega vastavalt RHS § 77 lg 6¹. Võimalusel lähtutakse hangete läbi viimisel keskkonnahoidlikke ja sotsiaalseid väärtusi edendavatest suunistest, mis on avaldatud rahandusministeeriumi poolt valdkondlike juhistena.
2. **Hankekorra mõistes on:**
   1. **hankija** – isik, kellele kohalduvad riigihangete seadusest tulenevad nõuded (nt riigiasutus, kohaliku omavalitsuse üksus, riigi asutatud äriühing vm). Tallinna Tehnikaülikooli kuuluvate objektide puhul on hankijaks Tallinna Tehnikaülikool;
   2. **pakkuja** – isik, kes on esitanud pakkumuse;
   3. **vastutav isik** – käesoleva hankekorra tähenduses isik, kes vastutab riigihanke läbiviimise eest. Vastutav isik võib, aga ei pruugi, langeda kokku eelarve eest vastutava isikuga.
   4. **hankekomisjon** – finantsjuhi korraldusega määratud isikute grupp, kes vastutab riigihanke

nõuetekohase läbiviimise eest, järgides õigusaktides ja käesolevas hankekorras sätestatud nõudeid;

* 1. **hankeplaan** – igaks eelarveaastaks planeeritavad riigihanked koos üldise ajakavaga;
  2. **eeldatav maksumus** – riigihanke eeldatava maksumuse arvestamisel lähtutakse keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest (teostada turu-uuring). Riigihanke eeldatav maksumus näidatakse alati ilma käibemaksuta. Eeldatava maksumuse arvutamisel arvestatakse hankelepingu täitmisel eeldatavalt makstav kogusumma;

2.6.1 Ehitustööde hankelepingu eeldatava maksumuse määramisel on aluseks ühel ehitisel või erinevatel omavahel funktsionaalselt seotud ehitistel tehtavate ehitustööde eeldatav maksumus;

2.6.2 Raamlepingu eeldatava maksumuse alusel sõlmitavate hankelepingute eeldatava maksumuse määramise aluseks on raamlepingu kehtivusaja jooksul nende alusel sõlmitavate hankelepingute eeldatav maksimaalne kogumaksumus;

* 1. **raamleping** – leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused eelkõige kas hinna või hinna ja ettenähtud koguste või mahtude osas;
  2. **minikonkurss** – raamlepingu sõlmimise järgselt korraldatav konkurss raamlepingu pakkujate vahel. Minikonkursi korraldamisel kohaldatakse raamlepingus sätestatud nõudeid;
  3. **tehniline kirjeldus** – hankija vajaduste ehk hankelepingu eseme detailne kirjeldus, milles on määratletud, mida hankija soovib osta või tellida ja mida pakkuja peab pakkuma. Tehnilises kirjelduses määratletakse nõuded selgelt ja loogiliselt, esitades hankelepingu eseme kasutusomaduste ja funktsionaalsete nõuete kirjelduse, muuhulgas täpsustades, milleks ostetavat/tellitavat kasutatakse. Funktsionaalseid nõudeid väljendatakse tavaliselt tingimuste ja nõuetena koguse, kvaliteedi, tähtaegade jms osas. Määratleda tuleb miinimum- ja maksimumnõuded. Määratleda võib lõpliku tulemuse, kuid mitte selle saavutamise viisi. Tehnilises kirjelduses ei tohi viidata konkreetsele mudelile või allikale või konkreetsele protsessile või kaubamärkidele, patentidele, tüüpidele, päritolule või tootmisviisile, mis asetaks teatud ettevõtjad või tooted paremasse või halvemasse olukorda. Kõnealune viitamine on lubatud erijuhtudel, kui hankelepingu eset ei ole võimalik piisavalt täpselt ja arusaadavalt kirjeldada. Kõikidele viidetele tuleb sellisel juhul lisada sõnad „või sellega samaväärne”;
  4. **riigihangete register** – riiklik riigihangete register (edaspidi ka lühendina RHR), mille vastutav töötleja on Rahandusministeerium.

1. **Hangete korraldamine**
   1. Hangete korraldamist ülikoolis koordineerib rahandusosakond, mis:
      1. selgitab struktuuriüksustele riigihanke alaseid õigusakte, tavasid ja praktikat;
      2. koostab ja teeb siseveebis kättesaadavaks hangete läbiviimiseks vajalikud juhendid ning dokumentide näidised ja vormid;
      3. korraldab ja annab juhiseid iga-aastase ülikooli hankeplaani (edaspidi hankeplaan) koostamiseks;
      4. korraldab hangete ettevalmistamist, läbiviimist ja hankelepingute sõlmimist;
      5. avab esitatud pakkumused;
      6. teeb finantsjuhi p-s 3.2.3 nimetatud otsused pakkujatele teatavaks;
      7. teeb riigihangete registris menetlustoiminguid;
      8. korraldab hankemenetluste dokumentatsiooni säilitamise;
      9. teeb muid RHS-i täitmiseks vajalikke toiminguid.
   2. Hangete valdkonna juht ülikoolis on finantsjuht, kes:
      1. kinnitab hankeplaani ja ajakohastatud hankeplaani;
      2. annab hankekorraldused;
      3. teeb komisjoni ettepanekul otsused pakkumus(t)e vastavaks tunnistamise, pakkumus(t)e edukaks tunnistamise ning eduka(te) pakkuja(te) kvalifitseerimise kohta, samuti muud korras või RHS-is sätestatud hankija otsused;
      4. annab üksusele õiguse korraldada hankeid iseseisvalt tegutseva üksusena.
2. **Hangete planeerimine**
   1. Hankeid korraldatakse ülikoolis iga-aastase hankeplaani alusel. Planeerimise eesmärk on hangete korrektne ja õigeaegne läbiviimine.
   2. Hankeplaani koostamiseks esitavad kõik struktuuriüksused rahandusosakonnale hankeplaani (edaspidi alahankeplaan) järgmisel aastal vajalike hangete kohta, mille eeldatav hankelepingu maksumus ületab 5000 eurot.
   3. Alahankeplaan esitatakse hiljemalt eelarve esitamise kuupäevaks koos eelarve kavandiga.
   4. Rahandusosakond koostab viivitamatult pärast struktuuriüksustelt alahankeplaanide saamist hankeplaani kavandi.
   5. Kinnitatud hankeplaan avalikustatakse ülikooli veebilehel hiljemalt iga aasta 10. jaanuariks.
   6. Hankeplaani ajakohastatakse kord aastas juunikuus ja see avalikustatakse ülikooli veebilehel viivitamatult pärast kinnitamist.
   7. Hanke planeerimist tuleb alustada vähemalt 6 kuud enne planeeritava hankelepingu sõlmimise tähtpäeva.
3. **Hangete teostamise kord**
   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.
   2. Hanget, mille objektiks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd, ei või jaotada osadeks (erinevateks hangeteks) eesmärgiga eirata RHS-is kehtestatud korda või nõudeid.
   3. Hankija võib riigihanke osadeks (erinevateks hangeteks) jaotada ja osta asju ning tellida teenuseid või ehitustöid eraldi, kui ta kohaldab iga osa kohta hankelepingu sõlmimisele kõigi osade summeeritud eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimise korda. Objektiivsetel põhjustel on riigihanke osadeks jaotamine lubatud, vajadusel konsulteerida hankespetsialistiga.
   4. Hankemenetluse alustamiseks esitab struktuuriüksuse juht või hanke algataja (edaspidi hanke algataja) kooskõlastatult finantsallika käsutajaga rahandusosakonnale hanketaotluse tugiportaalis:
      1. hankeplaani järgse hanke korral vähemalt 30 päeva ette;
      2. hankeplaani välise hanke korral niipea, kui hanke vajadus selgub.
   5. Erandlike hankemenetluste puhul esitatakse koos hanketaotlusega dokumendid valitud menetluse kasutamiseks nõutavate eelduste olemasolu kohta.
   6. Eelisjärjekorras alustatakse hankeplaani järgseid hankeid.
   7. Hanke algataja:
      1. hindab hangitavate asjade või teenuste mahtu ning kogust;
      2. esitab õigeaegselt hanketaotluse koos tehnilise kirjeldusega, kvalifitseerimise ja hindamise kriteeriumid, sõlmitava hankelepingu olulised tingimused ning määrab hanke eeldatava maksumuse;
      3. teeb ettepaneku komisjoni liikmete nimetamiseks;
      4. sõlmib hankelepingu või kooskõlastab selle.
   8. Hanketaotluse alusel koostab rahandusosakond hankekorralduse kavandi, mille kooskõlastab vastutusala juhiga, kui hanke eeldatav maksumus on üle 100 000 euro.
   9. Hankekorraldusega finantsjuht:
      1. määrab hankelepingu eeldatava maksumuse, finantsallika ja hankemenetluse liigi;
      2. moodustab RHR-is avaldatavate hangete läbiviimiseks hanke korraldamise komisjoni (edaspidi komisjon)sh nimetab komisjoni esimehe;
      3. määrab hankemenetluse läbiviimise eest vastutava isiku;
      4. määrab hankelepingu täitmise eest vastutava isiku.
   10. Hankekorralduse alusel hangete talitus:
       1. alustab hankemenetlust;
       2. koostab koostöös komisjoniga hanke alusdokumendid;
       3. kuulutab hanke välja elektroonilise hanketeate avaldamisega RHR-is.
   11. Kõik toimingud RHR-is teeb hangete spetsialist, v.a raamlepingute alusel korraldatavate minikonkursside puhul.
   12. Teabevahetuse hankest huvitatud pakkujatega tagab hanke läbiviimise ajal hankemenetluse eest vastutav isik.
   13. Menetluse tulemuste kohta vormistab hankemenetluse eest vastutav isik otsuse hankekomisjonilt saadud sisendi põhjal. Hankekomisjon kooskõlastab otsuse ülikooli dokumendihaldussüsteemis.
4. **Üleülikoolilised hanked**
   1. Üleülikoolilise hanke algatab:
      1. infotehnoloogia osakond – tehnika, side- ja infotehnoloogiavahendite hankimiseks;
      2. kinnisvaraosakond – kindlustusteenuse, turvateenuste, tehnoseadmete ja -süsteemide hooldusteenuste, toitlustusteenuse, korrashoiuteenuste, haldusteenuste, transporditeenuste, mööbli ja ehitustööde hankimiseks;
      3. personaliosakond – töötervishoiuteenuste, reisiteenuste ja isikukaitsevahendite hankimiseks, kantseleikaupade, tõlketeenuste, kullerteenuste ja toidukaupade hankimiseks;
      4. turunduse ja kommunikatsiooni osakond – ürituste korraldamise, turundusteenuste ja meenete hankimiseks.
   2. Üldjuhul sõlmitakse üleülikoolilise hanke tulemusel raamleping.
   3. Asju või teenuseid, mille jaoks on ülikoolil kehtiv raamleping, peab ostma raamlepingu alusel.
5. **Hanke korraldamise komisjon**
   1. Komisjon on vähemalt kolmeliikmeline, koosnedes hankekomisjoni esimehest ja kahest lihtliikmest;
   2. Komisjon:
      1. kooskõlastab riigihanke alusdokumendid;
      2. muudab vajadusel hanke alusdokumente;
      3. kontrollib pakkujate RHS-ile vastava hankepassi olemasolu, pakkumuse vastavust nõuetele ning otsustab rahvusvahelist piirmäära ületavate hangete puhul vajadusel heastamise, kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluseid ja kvalifikatsiooni;
      4. võrdleb ja hindab kõiki pakkumusi;
      5. teeb finantsjuhile motiveeritud ettepanekuid hankemenetlusega seotud otsuste tegemiseks, sh pakkumus(t)e vastavaks tunnistamiseks või tagasilükkamiseks, aga ka kõigi pakkumuste tagasilükkamiseks, hankemenetluse tühistamiseks või pakkumus(t)e edukaks tunnistamiseks.
   3. Komisjoni esimees:
      1. vastutab komisjoni töö korraldamise eest (sh hankemenetluse ajal puhkusel viibivate hankekomisjoni liikmete asendamise korraldamise, hankekomisjoni liikmete muutmise ettepaneku tegemise eest);
      2. kutsub kokku komisjoni koosolekud ja juhib komisjoni tööd;
      3. korraldab komisjoniliikmete vahelist infovahetust ja vastutab komisjoni otsuste põhjendatuse eest;
      4. korraldab komisjoni ülesannete täitmist, sh vastab ettenähtud aja jooksul rahandusosakonna kaudu hankest huvitatud isikute küsimustele, samuti osaleb pakkumuste vastavaks tunnistamise ning eduka pakkuja väljaselgitamise ja kvalifitseerimise otsuste vastuvõtmisel, kaasab vajadusel komisjoni töösse sõltumatuid eksperte;
      5. vaidlustuste esitamise korral tagab vastutava isiku ja vajadusel muu pädeva isiku osalemise vaidlustuskomisjoni istungil ja/või kohtus, koos juristi või muu õigusabiteenust osutava isikuga.
6. **Erandlikud hankemenetlused**
   1. Lihthankemenetlus viiakse läbi, kui:
      1. asjade või teenuste hankelepingu eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost kuni riigihanke piirmäärani;
      2. ehitustööde eeldatava hankelepingu maksumus on alates 60 000 eurost kuni ehitustööde riigihanke piirmäärani.
   2. Lihthankemenetlusele kohaldatakse hangete teostamise üldist korda, kuid pakkumuste esitamise tähtaeg ei pea asjade ja teenuste hankimisel olema pikem kui 10 tööpäeva, ehitustööde hankimisel 15 päeva.
   3. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse võib korraldada RHS §-s 49 ja 50 sätestatud alustel. Kui hanke eeldatav maksumus jääb alla rahvusvahelise piirmäära, võib muu hulgas selliselt hankida teadus ja -arendustööks otseselt kasutatava asja, eelkõige kui see on:
      1. vajalik projekti või teadusuuringu läbiviimiseks;
      2. seotud konkreetse seadmega ja seda ei ole võimalik asendada muu samaväärse asjaga;
      3. vältimatult vajalik konkreetse teadusprojekti või -uuringu eesmärkide saavutamiseks;
      4. teadustulemuste võrreldavuse tagamise vältimatuks eelduseks.
   4. Sotsiaal- ja eriteenuste hankimisel tuleb:
      1. viia hange läbi RHR-is ning järgida hangete üldist teostamise korda — sotsiaalteenuste puhul alates 300 000 eurost ja eriteenuste puhul alates 60 000 eurost;
      2. järgida korra punkti 8.2, kui sotsiaalteenuste maksumus on alla 300 000 euro ja eriteenuste maksumus alla 60 000 euro.
7. **Väikehange**
   1. Väikehanke võib korraldada, kui ülikoolis ei ole vastava kauba/teenuse ostmiseks sõlmitud raamlepingut.
   2. 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.
   3. 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.
   4. Väikehange, mille eeldatav maksumus on alla 5000 euro võib hanke algataja küsida nii pakkumusi kui ka teha iseseisva turu-uuringu.
   5. Hanke maksumuse arvestamisel tuleb lähtuda kõigi ülikooli poolt ostetavate samaliigiliste asjade/teenuste kogumaksumusest. Täiendavat infot saab hangete talituselt.
   6. Struktuuriüksuse juht määrab väikehangete läbiviimise ja hankelepingute täitmise eest vastutava isiku selles struktuuriüksuses.
   7. Hanke eest vastutav isik peab väikehanke läbiviimisel:
      1. veenduma, et ei tekiks hanke osadeks jagamist RHS-is sätestatud hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks;
      2. säilitama pakkumuste esitamise kutse ja küsitud pakkumused vmt dokumendid väikehanke läbiviimise kohta.
8. **Minikonkurss** 
   1. Raamlepingu alusel kaupade/teenuste ostmiseks korraldatakse raamlepingu partnerite vahel minikonkursse.
   2. Kui minikonkursi eeldatav maksumus on 30 000 eurot või rohkem, tuleb minikonkurss korraldada RHR-is.
   3. Minikonkursi korraldamisel tuleb lähtuda eelkõige raamlepingus sätestatud tingimustest.
   4. Kaupade või teenuste tellimiseks tuleb esitada kõigile pakkujatele pakkumuskutse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (RHR, e-kiri või mõni muu hankija enda elektrooniline keskkond).
   5. Minikonkursi korraldaja lisab konkursi tulemusel sõlmitud hankelepingu riigihangete registrisse.
9. **Hankelepingu sõlmimine ja aruandlus**
   1. Vastavalt lepingute eeskirjale sõlmitakse lepingud, mille käibemaksuta maksumus on 10 000 eurot või rohkem, kirjalikus vormis. Väiksema maksumusega tellimuste korral ei ole kohustust sõlmida leping, kuid raamatupidamisele esitatavale arvele lisatakse juurde hinnapäring(ud) ja esitatud pakkumus(ed) (e-kiri vm), samuti tuleb nende riigihangete puhul järgida käesolevas hankekorras sätestatud muid nõudeid (vältida huvide konflikti ja korruptsiooni, keeld jagada riigihanget osadeks, riigihangete üldpõhimõtete (läbipaistvus ja kontrollitavus) järgimine, dokumentide säilitamine vastavalt juhistele).
   2. Hankelepingu, v.a raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingu, kooskõlastab lisaks lepingute sõlmimise ja täitmise korras sätestatud isikutele ka komisjoni esimees.
   3. Hankelepingu muutmine pärast hankelepingu sõlmimist on lubatud kooskõlas RHS §-iga 123, sh võib muuta hankelepingu täitmise eest vastutavat isikut. Hankelepingu muutmise põhjendatuse eest (faktilised ja õiguslikud asjaolud) vastutab riigihanke eest vastutav isik.
   4. Hankeleping sõlmitakse lepingute eeskirjas sätestatud vormis.
   5. 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** 
    1. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik jälgib hankelepingu nõuetekohast täitmist, sh:
       1. jälgib hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist ja lepingu mahtu;
       2. hindab üle antavate asjade või teenuste kogust ja kvaliteeti;
       3. sõlmib või kooskõlastab hankelepingu eseme üleandmise akti;
       4. tagab pretensioonide õigeaegse esitamise;
       5. algatab vajadusel hankelepingu muutmise või lõpetamise;
       6. annab hankelepingu täitmisest aru hanke algatajale ja rahandusosakonnale.
    2. Raamlepingu täitmise eest vastutav isik:
       1. korraldab hankelepingute sõlmimiseks vajadusel minikonkursse;
       2. jälgib raamlepingu täitmist ja mahtu;
       3. teavitab raamlepingu täitmisel tekkivatest probleemidest rahandusosakonda;
       4. korraldab raamlepingu eseme hankimiseks uue riigihanke õigeaegse algatamise.
    3. Hankeleping lõpeb üldjuhul täitmisega. Juhul kui hankelepingus on kokku lepitud garantii, lõpeb hankeleping garantii lõppemisega.
    4. Raamleping lõpeb tähtaja saabumisel või maksimaalse eeldatava maksumuse täitumisel.
11. **Huvide konflikti vältimise meetmed**
    1. Hankemenetluse läbiviimises osalev ülikooli töötaja on kohustatud vältima huvide konflikti kogu hankemenetluse vältel ja hankelepingu täitmisel.
    2. Ülikooli töötaja, kellel võib esineda huvide konflikt või kelle puhul võib tekkida põhjendatud kahtlus tema erapooletuses, eemaldatakse hankemenetlusest.
    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.
    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.
    5. Hankemenetluses osalevatele ülikooli töötajatele kohaldatakse ülikoolis kehtivat huvide konflikti vältimise ja korruptsiooni ennetamise korda.