

# KÄSKKIRI

(kuupäev ja koht digiallkirjas) nr 1-4/187-K

## Tallinna Tehnikakõrgkooli hankekord

Võttes aluseks Tallinna Tehnikakõrgkooli (edaspidi kõrgkool) põhimääruse § 7 punkti 1 ja § 8, riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 9 ning lähtudes eesmärgist kasutada kõrgkooli vahendeid säästlikult ja otstarbekalt kehtestan käesoleva hankekorra.

### I Üldsätted

1. Hankekorras (edaspidi kord) reguleeritakse kõrgkooli riigihangete planeerimist ja korraldamist, hankelepingute sõlmimist ning sätestatakse muud regulatsioonid riigihangete seaduses kõrgkooli kui hankija suhtes sätestatud tingimuste täitmise korraldamiseks.
2. Haridus- ja teadusministeeriumi haldusala ühishankeid korraldab ministeerium või ministeeriumi määratud asutus. Kõrgkool ei vii läbi riigihankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes ministeerium on teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
3. Korras sätestatud tingimused kehtivad:
  - 3.1 riigihanke piirmäära ületavatele riigihangetele;
  - 3.2 lihthanke korraldamise kohustuse maksumuse piirmäära ületavatele riigihangetele (edaspidi lihthange);
  - 3.3 riigihangetele alla lihthanke piirmäärade;
  - 3.4 RHS-is sätestatud lihtsustatud korras tellitavate asjade või teenuse tellimisele;
  - 3.5 RHS-s sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste tellimisele.
4. Korra punktis 3.1 nimetatud riigihanke piirmäära ületavate riigihangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on:
  - 4.1 asjade või teenuste hankelepingu korral 60 000 eurot või üle selle;
  - 4.2 ehitustööde hankelepingu korral 150 000 eurot või üle selle.
5. Korra punktis 3.2 nimetatud lihthangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on:
  - 5.1 asjade või teenuste hankelepingu korral 30 000 eurot, kuid vähem kui 60 000 eurot;
  - 5.2 ehitustööde hankelepingu korral 60 000 eurot, kuid vähem kui 150 000 eurot.
6. Korra punktides 3.3...3.5 nimetatud riigihanked viiakse läbi korra VI peatükis kehtestatud tingimustel.
7. Riigihangete korraldamise ja aruandluse eest kõrgkoolis vastutab finants- ja haldusdirektor (edaspidi hanke eest vastutav isik), kui käesolevas korras või rektori käskkirjaga ei ole riigihanke eest määratud teist vastutajat.
8. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:
  - 8.1 teeb ettepaneku hankemenetluse liigi valikuks;
  - 8.2 korraldab hanke läbiviimiseks vajalikud toimingud, sh hankedokumentide

- koostamist koostöös hanke algatajaga või tema poolt määratud esindaja või eksperdiga;
- 8.3 korraldab hankedokumentide kinnitamist ja viib ellu käesoleva korra punktides 18, 19 toodud tegevused huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihangetel;
  - 8.4 sisestab hanke RHS-is nõutud juhtudel riigihangete registrisse, esitab teated, aruanded ning nende lisad;
  - 8.5 vastab õigeaegselt pakkujate või taotlejate küsimustele ja edastab teateid riigihangete menetluses;
  - 8.6 kuulub riigihanke läbiviimise komisjoni koosseisu;
  - 8.7 koostab kõikide riigihanke menetlusega seonduvate õigusaktide projektid ja korraldab toimingute protokollimist.
9. Lisaks punktis 8 nimetatud ülesannetele finants- ja haldusdirektor:
- 9.1 koostab hankeplaani ja esitab selle kinnitamiseks rektorile;
  - 9.2 teeb vajadusel rektorile ettepaneku riigihanke eest muu vastutava isiku määramiseks;
  - 9.3 sõlmib hankelepingud juhul, kui käesolevas korras või rektori käskkirjas ei ole nimetatud teisiti;
  - 9.4 korraldab riigihangete aruandlust;
  - 9.5 määrab riigihangete registris e-keskkonnas kasutajate õigused sh vaatamisõigused rakendusüksustele hangete kontrollimiseks, teistele asutustele seaduses ettenähtud juhtudel.

## **II Riigihanke algataja ja hankeplaani**

10. Riigihanke algatajaks käesoleva korra tähenduses on rektor, prorektor, akadeemilise või tugistruktuuriüksuse juht.
11. Hangete planeerimise eesmärgil kinnitab kõrgkooli rektor oma käskkirjaga koos eelarvega iga aasta jooksva aasta hankeplaani. Hankeplaani koostamiseks esitavad akadeemiliste või tugistruktuuriüksuste juhid hiljemalt jooksva aasta 1. veebruariks finants- ja haldusdirektorile informatsiooni (hanke nimetus, liik, kirjeldus, tähtsused, eeldatav maksumus) jooksva või järgmisel kalendriaastal vajalike hangete korraldamise kohta koos eelarvekavaga.
12. Hankeplaanis kajastatakse kõik eelarve aastal hankija planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 20 000 eurot.
13. Hankeplaani avaldab kõrgkool oma veebilehel nädala aja jooksul pärast selle kehtestamist või muutmist.

## **III Riigihanke algatamine ja riigihanke läbiviimise komisjon**

14. Riigihanke algataja koostab riigihanke algatamise esildise ja hanke tehnilise kirjelduse (hanke lähteülesande) ning esitab need finants- ja haldusdirektorile. Riigihanke algatamise esildise vormid kehtestatakse käesoleva korra lisadena ning on kättesaadavad kõrgkooli dokumendihaldussüsteemis.
15. Riigihanke algataja vastutab riigihanke esildises esitatud andmete õigsuse eest.
16. Korra punktis 14 nimetatud esildise alusel koostab finants- ja haldusdirektor riigihanke algatamiseks rektori käskkirja projekti, mis peab sisaldama vähemalt järgnevat:
  - 16.1 hankemenetluse liik;
  - 16.2 hanke alusdokumentide kinnitamine;
  - 16.3 vajadusel hanke eest vastutava isiku määramine;
  - 16.4 riigihanke läbiviimise komisjoni moodustamine, komisjoni esimehe määramine;
  - 16.5 vajadusel hanke läbiviimise ajakava;
  - 16.6 vajadusel volituse andmine kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning volitus volitatavale hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks.
17. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon) on vähemalt kolmeliikmeline, kelle hulka peab kuuluma riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi omav

- isik.
18. Riigihanke komisjoni liikmed ja kõrgkooli jurist peavad digitaalselt kooskõlastama riigihanke algatamise esildise ja riigihanke alusdokumendid (edaspidi hankedokumendid) kõrgkooli dokumendihaldussüsteemis. Kooskõlastuse andmisega kinnitab komisjoni liige, et ta tegutseb vastavuses kõrgkooli töökorralduse reeglite punktidega 4.1.2 ja 4.1.3 ja tal ei ole riigihanke komisjoni töös osalemisel huvide konflikti korrupsioonivastase seaduse §11 lg 1 mõistes.
  19. Komisjoni esimehel on õigus kontrollida komisjoni liikmete huvide konflikti puudumist komisjoni töö vältel, huvide konflikti tuvastamisel eemaldada komisjoni liige komisjonist ja algatada riigihanke käskkirja muutmine.
  20. Komisjoni kutsub kokku ja selle töö eest vastutab komisjoni esimees.
  21. Komisjoni töösse võib kaasata sõltumatuid eksperte.
  22. Komisjon:
    - 22.1 valmistab vajadusel ette hankedokumendid;
    - 22.2 avab laekunud pakkumused;
    - 22.3 selgitab välja vajaduse teha otsus pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamiseks;
    - 22.4 kvalifitseerib või jätab pakkujad või taotlejad kvalifitseerimata ja teeb ettepaneku otsuse tegemiseks rektorile;
    - 22.5 tunnistab pakkumused vastavaks või lükkab tagasi ja teeb ettepaneku otsuse tegemiseks rektorile;
    - 22.6 peab seaduses ette nähtud juhtudel läbirääkimisi pakkujatega;
    - 22.7 hindab pakkumusi;
    - 22.8 selgitab välja eduka pakkumuse ning teeb ettepaneku otsuse tegemiseks rektorile.
  23. Komisjon võib töötada virtuaalselt, viies riigihankemenetluses vajalikke toiminguid läbi riigihangete registri e-keskkonnas.
  24. Komisjon on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa vähemalt kaks kolmandikku komisjoni liikmetest.
  25. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole komisjoni liikmetest. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla protokollija ja kõik komisjoni koosolekul osalenud liikmed. Virtuaalsed koosolekud viiakse läbi riigihangete e-keskkonna reegleid ja võimalusi arvestades ja neid täites.
  26. Kõik otsused riigihankemenetluses võtab vastu komisjoni ettepanekute alusel rektor oma käskkirjaga.
  27. Komisjoni liikmel on õigus lisada komisjoni otsusele oma kirjalik (eri)arvamus.
  28. Komisjoni volitused kehtivad kuni hankelepingu sõlmimiseni.

#### **IV Hankedokumendid ja hankeleping**

29. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, taaskäideldavus, funktsionaalsus, mõju tööturule jmt) eelistamise võimalusi.
30. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.
31. Hankedokumentide kavandi allkirjastavad hanke algataja ja hanke eest vastutav isik ning kooskõlastavad komisjoni liikmed ja kõrgkooli jurist. Juhul, kui hankedokumentide väljatöötamisel osales komisjon, allkirjastab hankedokumentide kavandi ka komisjoni esimees.
32. Hankedokumendid kinnitab rektor.
33. Hanketeade avaldatakse ja hankedokumendid avalikustatakse riigihangete registris.
34. Riigihankemenetluse tulemuste põhjal sõlmib finants- ja haldusdirektor eduka pakkumuse esitanud pakkujaga hankelepingu, kooskõlastades selle eelnevalt kõrgkooli juristiga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-post).

#### **V Lihthanked**

35. Lihthanke algatamine toimub korra punktide 14 ja 15 kohaselt, huvide konflikti vältimiseks järgitakse korra punkte 18 ja 19.

36. Lihthanke menetlemise korraldamiseks kutsub finants- ja haldusdirektor kokku vähemalt kolmeliikmelise komisjoni, mille esimehe ja liikmed on kinnitanud rektor oma käskkirjaga. Komisjoni peab kuuluma hanke algataja akadeemilise või tugistruktuuriüksuse esindaja.
37. Riigihanke algatamise esildise ja hankedokumentid allkirjastavad hanke algataja ja hanke eest vastutav isik, kooskõlastavad dokumendihaldussüsteemi vahendusel komisjoni liikmed ja asutuse jurist ning need kinnitab rektor.
38. Lihthanke korraldamise komisjoni ülesanne on hankedokumentide ettevalmistamine, vajadusel pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamine, pakkujate kvalifitseerimine või mitte kvalifitseerimine, pakkumuste vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine, läbirääkimiste pidamine, pakkumuste hindamine, eduka pakkumuse väljaselgitamine ning lihthankemenetluses otsuste tegemine.
39. Lihthanke korraldamise komisjoni esimees vastutab komisjoni sisulise töö eest.
40. Lihthanke korraldamise komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole selle liikmetest. Komisjoni koosolekud protokollitakse.
41. Asjade ja teenuste hankelepingu lihthankemenetluses sõlmib akadeemilise või tugistruktuuriüksuse juht. Sotsiaal- ja eriteenuste, ehitusprojektide ja ehitustööde hankelepingu sõlmib finants- ja haldusdirektor. Lepingu projekt tuleb eelnevalt kooskõlastada kõrgkooli juristiga ja finants- ja haldusdirektoriga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-post). Sõlmitud lepingud tuleb registreerida kõrgkooli dokumendihaldussüsteemis ja lisada hanke arvete menetlemisel e-arvete keskkonda.

## **VI Hanked alla lihthanke piirmäärade, lihtsustatud korras tellitavad teenused, sotsiaal- ja eriteenuste tellimine**

42. Hangete läbiviimisel, mille eeldatav maksumus jääb alla lihthanke piirmäära, on hanke eest vastutavaks isikuks akadeemilise või tugistruktuuriüksuse juht. Hanke eest vastutav juht lähtub ostude korraldamisel ja otsuste tegemisel kõrgkooli töökorralduse reeglite punktidest 4.1.2 ja 4.1.3.
43. Lihthanke piirmääradest väiksemate hangete puhul tuleb järgida riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja head tava, sh raha säästliku ja otstarbeka kasutamise põhimõtet ning saavutada hanke eesmärk mõistliku hinnaga. Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega 5000 eurot või üle selle (ilma käibemaksuta), tuleb hanke eest vastutaval isikul konkurentsi korral korraldada iseseisvalt võrdlevate pakkumuste võtmine ning esitada pakkumised e-kirja teel finants- ja haldusdirektorile. Kui kõrgkooliväline finantseerija või haldusala juhtiv ministeerium on kehtestanud asjade ostmisele või teenuste tellimisele erireeglid, tuleb juhendada ka neist.
44. Üle 5000 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) asjade ostmisel või teenuste tellimisel peab hanke eest vastutav isik lisama arve kinnitamisel elektroonilises dokumendihaldussüsteemis lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapakumused võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapakumused võetud ainult ühelt pakkujalt.
45. Asjade ostmisel või teenuste tellimisel tuleb hankelepingu maksumuse määramisel juhendada RHS § 24 sätetest.
46. Lihtsustatud korras tellitavate teenuse (korra p 3.4) tellimisel tuleb järgida RHS-i üldpõhimõtteid ja riigihangete teostamise head tava, tagada kasutatavate rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine ja pidada mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.
47. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel tuleb järgida RHS-i § 126 ja § 127 ning käesolevas korras:
  - 47.1. korra V peatükki, kui hankelepingu maksumus on 60 000 eurot (ilma käibemaksuta) või üle selle ning viia läbi erihange.
  - 47.2. käesoleva peatüki punkte 44 - 46 ja 51, kui hankelepingu maksumus on alla 60 000 euro (ilma käibemaksuta);
48. Lihthanke piirmääradest väiksemate hangete ja lihtsustatud korras tellitavate teenuste hankelepingu sõlmib akadeemilise või tugistruktuuriüksuse juht vastavalt oma volitustele sõltumata hankelepingu maksumusest, kooskõlastades lepingu

sõlmimise eelnevalt kõrgkooli juristiga (kirjalikud lepingud) ja finants- ja haldusdirektoriga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-post). Sõlmitud lepingud tuleb registreerida kõrgkooli dokumendihaldussüsteemis ja lisada hanke arvete menetlemisel e-arvete keskkonda.

49. Finants- ja haldusdirektor kontrollib lepingu projekti kooskõlastamisel huvide konflikti puudumist, konflikti avastamisel lepingut ei kooskõlasta.
50. Hankelepingud maksumusega alla 5000 euro (ilma käibemaksuta) võib sõlmida suuliselt, sellisel juhul toimub ostetud asja või tellitud teenuse eest tasumine arve alusel õigusaktidega ette nähtud korras.

## **VII Vastutus**

51. Korra täitmise eest vastutab finants- ja haldusdirektor.
52. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab hanke algatanud struktuuriüksuse juht. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mitte-nõuetekohasest täitmisest või täitmata jätmisest koheselt informeerima finants- ja haldusdirektorit.
53. Riigihanke esitatud pakkumused on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete menetluses osalevad kõrgkooli töötajad kohustuvad hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot. Konfidentsiaalsuskohustuse rikkumisel või huvide konflikti ärahoidmise meetmete rakendamata jätmisel kohaldatakse süüdioleva kõrgkooli töötaja suhtes töölepingu seadusest ja võlaõigusseadusest tulenevaid meetmeid kahju hüvitamiseks ja töötaja hoiatamiseks või temaga töölepingu lõpetamiseks.

## **VIII Rakendussätted**

54. Riigihangete dokumendid kuuluvad arhiveerimisele vastavalt kõrgkooli õigusaktides esitatud nõuetele.
55. Käesolev korra jõustumine tunnistab kehtetuks käskkirja nr 24.04.2017. a nr 1-4/75-K „Tallinna Tehnikakõrgkooli hankekord“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Enno Lend  
rektor