

# KÄSKKIRI

Tallinn

(kuupäev digiallkirjas) nr 1-4/248-K

Liik: Üldkäskkiri

## Hankekord

Võttes aluseks Tallinna Tehnikakõrgkooli (edaspidi kõrgkool) põhimääruse § 12 lg 2 punkti 10, riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 9, Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi HTM) ning tema valitsemisala hankekorra ning lähtudes eesmärgist kasutada kõrgkooli vahendeid säästlikult ja otstarbekalt kehtestan käesoleva hankekorra.

## I Üldsätted

- 1.1. Hankekorras (edaspidi kord) reguleeritakse Tallinna Tehnikakõrgkooli riigihangete planeerimist ja korraldamist, hankelepingute sõlmimist ning sätestatakse muud regulatsioonid riigihangete seaduses kõrgkooli kui hankija suhtes sätestatud tingimuste täitmise korraldamiseks.
- 1.2. HTMi 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.
- 1.3. Korras sätestatud tingimused kehtivad:
  - 1.3.1. riigihanke piirmäära ületavatele riigihangetele;
  - 1.3.2. lihthanke korraldamise kohustuse maksumuse piirmäära ületavatele riigihangetele (edaspidi lihthange);
  - 1.3.3. riigihangetele alla lihthanke piirmäärade;
  - 1.3.4. RHS-s sätestatud lihtsustatud korras tellitavate asjade või teenuse tellimisele;
  - 1.3.5. RHS-s sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste tellimisele.
- 1.4. Korra punktis 1.3.1 nimetatud riigihanke piirmäära ületavate riigihangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on:
  - 1.4.1. asjade või teenuste hankelepingu korral 60 000 eurot (siin ja edaspidi summad ilma käibemaksuta) või üle selle;
  - 1.4.2. ehitustööde hankelepingu korral 150 000 eurot või üle selle.
- 1.5. Korra punktis 1.3.2 nimetatud lihthangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on:
  - 1.5.1. asjade või teenuste hankelepingu korral 30 000 eurot, kuid vähem kui 60 000 eurot;
  - 1.5.2. ehitustööde hankelepingu korral 60 000 eurot, kuid vähem kui 150 000 eurot.
- 1.6. Korra punktides 1.3.3 kuni 1.3.5 nimetatud riigihanked viiakse läbi korra VI peatükis kehtestatud tingimustel.

## II Riigihanke algataja ja hankeplaan

- 2.1. Riigihanke algatajaks käesoleva korra tähenduses on rektor, prorektor, akadeemilise või tugistruktuuriüksuse juht.
- 2.2. Hangete planeerimise eesmärgil kinnitab kõrgkooli rektor igal aastal jooksva aasta hankeplaani hiljemalt kahe nädala jooksul pärast kõrgkooli eelarve kinnitamist.
- 2.3. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt hanke nimi, lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus, hankeliik ja menetluse liik, hanke eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV-koodid).
- 2.4. Hangete korraldamise ja aruandluse eest kõrgkoolis vastutab arendusprorektor (edaspidi hanke eest vastutav isik), kui käesolevas korras või rektori käskkirjaga ei ole hanke eest määratud teist vastutajat.
- 2.5. Hanke eest vastutav isik:
  - 2.5.1. teeb ettepaneku hankemenetluse liigi valikuks;
  - 2.5.2. korraldab hanke läbiviimiseks vajalikud toimingud, sh hankedokumentide koostamist koostöös hanke algatajaga või tema poolt määratud esindaja või eksperdiga;
  - 2.5.3. korraldab hankedokumentide kinnitamist ja viib ellu käesoleva korra punktides 3.6 ja 6.8 alusel ilmnenu vajalikud tegevused huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihangetel;
  - 2.5.4. sisestab hanke RHS-s nõutud juhtudel riigihangete registrisse, esitab teated, aruanded ning nende lisad;
  - 2.5.5. vastab õigeaegselt pakkujate või taotlejate küsimustele ja edastab teateid riigihangete menetluses;
  - 2.5.6. kuulub riigihanke läbiviimise komisjoni koosseisu;
  - 2.5.7. koostab kõikide riigihanke menetlusega seonduvate õigusaktide projektid ja korraldab toimingute protokollimist.
- 2.6. Lisaks punktis 2.5 nimetatud ülesannetele korraldab arendusprorektor:
  - 2.6.1. hankeplaani koostamise ja esitab selle kinnitamiseks rektorile;
  - 2.6.2. teeb vajadusel rektorile ettepaneku riigihanke eest muu vastutava isiku määramiseks;
  - 2.6.3. sõlmib hankelepingud juhul, kui käesolevas korras või rektori käskkirjas ei ole nimetatud teisiti;
  - 2.6.4. korraldab riigihangete aruandlust;
  - 2.6.5. määrab riigihangete registri e-keskkonnas kasutajate õigused, sh vaatamisõigused rakendusüksustele hangete kontrollimiseks, teistele asutustele seaduses ettenähtud juhtudel;
  - 2.6.6. nõustab koostöös kõrgkooli juristiga riigihangete läbiviimises osalevaid kõrgkooli töötajaid riigihangete alastes küsimustes.
- 2.7. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik jälgib lepingu täitmist, sh:
  - 2.7.1. jälgib hankelepingu tingimustest, sh tähtaegadest ja mahust kinnipidamist ning teavitab probleemidest viivitamatult oma struktuuriüksuse juhti ja/või arendusprorektorit;
  - 2.7.2. hindab üleantavate asjade ja teenuste koguse ja kvaliteedi vastavust hankelepingule;
  - 2.7.3. allkirjastab hankelepingu eseme üleandmise akti;
  - 2.7.4. tagab koostöös finants- ja haldusdirektori ning finantsosakonnaga pretensioonide õigeaegse esitamise;
  - 2.7.5. algatab vajadusel hankelepingu muutmise või lõpetamise.
- 2.8. Riigihankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduse ning kõrgkooli teabehalduse korra nõuetele. E-menetluses läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse e-riigihangete keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.
- 2.9. Hankeplaani koostamiseks esitavad akadeemiliste või tugistruktuuriüksuste juhid hiljemalt jooksva aasta 1. veebruariks arendusprorektorile informatsiooni hankeplaani andmete mahus vastavalt punktile 2.3 jooksva või järgmisel kalendriaastal vajalike hangete korraldamise kohta koos eelarvekavaga.
- 2.10. Hankeplaanis kajastatakse kõik eelarve aastal hankija planeeritavad ostud, mille

eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 20 000 eurot.

2.11. Hankeplaani avaldab kõrgkool oma veebilehel nädala aja jooksul pärast selle kehtestamist või muutmist.

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

3.1. Hanke algataja koostab ise või korraldab riigihanke algatamise esildise ja hanke tehnilise kirjelduse (hanke lähteülesande) koostamise ning esitab need arendusprorektorile. Riigihanke algatamise esildise vormid kehtestatakse käesoleva korra lisadena ning on kättesaadavad kõrgkooli dokumendihaldussüsteemis.

3.2. Hanke algataja vastutab riigihanke esildises esitatud andmete õigsuse eest.

3.3. Korra punktis 3.1 nimetatud esildise alusel koostab arendusprorektor riigihanke algatamiseks rektori käskkirja projekti, mis peab sisaldama vähemalt järgnevat:

3.3.1. hankemenetluse liiki;

3.3.2. hanke alusdokumentide kinnitamist;

3.3.3. juhul, kui hanke eest vastutavaks isikuks on põhjendatult vajalik määrata hankeplaanis nimetatud isikust erinev isik, uue hanke eest vastutava isiku määramist;

3.3.4. riigihanke läbiviimise komisjoni moodustamist, komisjoni esimehe määramist;

3.3.5. vajadusel hanke läbiviimise ajakava;

3.3.6. vajadusel volituse andmist kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning volitust volitatavale hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks.

3.4. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon) on vähemalt kolmeliikmeline, kelle hulka peab kuuluma riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi omav isik.

3.5. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.

3.6. 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 ning tal ei ole riigihanke komisjoni töös osalemisel huvide konflikti korruptsioonivastase seaduse § 11 lg 1 mõistes.

3.7. 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.

3.8. Komisjoni kutsub kokku ja selle töö eest vastutab komisjoni esimees.

3.9. Komisjoni töösse võib kaasata sõltumatuid eksperte.

3.10. Komisjon:

3.10.1. valmistab vajadusel ette hankedokumendid;

3.10.2. avab laekunud pakkumused;

3.10.3. selgitab välja vajaduse teha otsus pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamiseks;

3.10.4. kvalifitseerib või jätab pakkujad või taotlejad kvalifitseerimata ja teeb ettepaneku otsuse tegemiseks rektorile;

3.10.5. tunnistab pakkumused vastavaks või lükkab tagasi ja teeb ettepaneku otsuse tegemiseks rektorile;

3.10.6. peab seaduses ette nähtud juhtudel läbirääkimisi pakkujatega;

3.10.7. hindab pakkumusi;

3.10.8. selgitab välja eduka pakkumuse ning teeb ettepaneku otsuse tegemiseks rektorile.

3.11. Komisjon võib töötada virtuaalselt, viies riigihankemenetluses vajalikke toiminguid läbi riigihangete registri e-keskkonnas.

3.12. Komisjon on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest.

- 3.13. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole komisjoni liikmetest.
- 3.14. 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.
- 3.15. Kõik otsused riigihankemenetluses võtab vastu komisjoni ettepanekute alusel rektor oma käskkirjaga.
- 3.16. Komisjoni liikmel on õigus lisada komisjoni otsusele oma kirjalik (eri)arvamus.
- 3.17. Komisjoni volitused kehtivad kuni hankelepingu sõlmimiseni.

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

- 4.1. 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.
- 4.2. Kui hankelepingu esemeks olevale mööblile, puhastustootele ja -teenusele, kontori IT-seadmele või koopia- ja joonestuspaberile on kehtestatud keskkonnahoidlikud kriteeriumid, peavad riigihanke alusdokumendid sisaldama tingimusi, mis arvestavad kogu kasutusiga hõlmavate energia- ja keskkonnamõjudega. Keskkonnahoidlikud kriteeriumid ja tingimused kehtestatakse riigihangete seaduses ette nähtud korras.
- 4.3. Tarkvara arendusteenuste hankimisel peab arvestama majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel lisaks pakkumuse hinnale ka olusringi kulusid vastavalt riigihangete seaduse § 86 sätestatule või põhjendama riigihanke alusdokumentides olusringi kulude arvestamata jätmist.
- 4.4. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.
- 4.5. 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.
- 4.6. Hankedokumendid kinnitab rektor.
- 4.7. Hanketeade avaldatakse ja hankedokumendid avalikustatakse riigihangete registris. Riigihankemenetluse tulemuste põhjal sõlmib arendusprorektor eduka pakkumuse esitanud pakkujaga hankelepingu, kooskõlastades selle eelnevalt kõrgkooli juristiga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-post).

#### **V Lihthanked**

- 5.1. Lihthanke algatamine toimub korra punktide 3.1 ja 3.2 kohaselt, huvide konflikti vältimiseks järgitakse korra punkte 3.6 ja 3.7.
- 5.2. Lihthanke menetlemise korraldamiseks kutsub arendusprorektor kokku vähemalt kolmeliikmelise komisjoni, mille esimehe ja liikmed on kinnitanud rektor oma käskkirjaga. Komisjoni peab kuuluma hanke algataja akadeemilise või tugistruktuuriüksuse esindaja.
- 5.3. Riigihanke algatamise esildise ja hankedokumendid allkirjastavad hanke algataja ja hanke eest vastutav isik, kooskõlastavad dokumendihaldussüsteemi vahendusel komisjoni liikmed ja asutuse jurist ning need kinnitab rektor.
- 5.4. 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.

- 5.5. Lihthanke korraldamise komisjoni esimees vastutab komisjoni sisulise töö eest.
- 5.6. Lihthanke korraldamise komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole selle liikmetest. Komisjoni koosolekud protokollitakse.
- 5.7. Asjade ja teenuste hankelepingu lihthankemenetluses sõlmib akadeemilise või tugistruktuuriüksuse juht. Sotsiaal- ja eriteenuste, ehitusprojektide ja ehitustööde hankelepingu sõlmib arendusprorektor. Lepingu projekt tuleb eelnevalt kooskõlastada kõrgkooli juristiga 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**

- 6.1. 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.
- 6.2. 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 arendusprorektorile. Kui kõrgkooliväline finantseerija või haldusala juhtiv ministeerium on kehtestanud asjade ostmisele või teenuste tellimisele erireeglid, tuleb juhendada ka neist.
- 6.3. Üle 5000 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) asjade ostmisel või teenuste tellimisel peab hanke eest vastutav isik lisama arve kinnitamisel kõrgkooli dokumendihaldussüsteemis lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapakumused võetud ja mis on valitud pakuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapakumused võetud ainult ühelt pakkujalt.
- 6.4. Asjade ostmisel või teenuste tellimisel tuleb hankelepingu maksumuse määramisel juhendada RHS § 24 sätetest.
- 6.5. Lihtsustatud korras tellitavate teenuse (korra p 1.3.4) tellimisel tuleb järgida RHS üldpõhimõtteid ja riigihangete teostamise head tava, tagada kasutatavate rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine ja pidada mitme võimaliku pakuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.
- 6.6. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel tuleb järgida RHS-i § 126 ja § 127 ning käesolevas korras:
- 6.6.1. korra V peatükki, kui hankelepingu maksumus on 60 000 eurot või üle selle ning viia läbi erihange;
- 6.6.2. käesoleva peatüki punkte 6.3-6.5 ja 6.9, kui hankelepingu maksumus on alla 60 000 euro.
- 6.7. 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 arendusprorektoriga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-post). Sõlmitud lepingud tuleb registreerida kõrgkooli dokumendihaldussüsteemis ja lisada hanke arvete menetlemisel e-arvete keskkonda.
- 6.8. Arendusprorektor kontrollib lepingu projekti kooskõlastamisel huvide konflikti puudumist, konflikti avastamisel lepingut ei kooskõlasta.
- 6.9. 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**

- 7.1. Käesoleva korra täitmise eest vastutab arendusprorektor.
- 7.2. Hanke eest vastutav isik vastutab:
  - 7.2.1. hanke alusdokumentide koostamise eest;
  - 7.2.2. vastuste ettevalmistamise eest selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/või hanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;
  - 7.2.3. vajalike andmete esitamise eest hankeotsuste ettevalmistamiseks;
  - 7.2.4. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimise või korraldamise eest, vajadusel protokollimise korraldamise ja protokollide allkirjastamise eest;
  - 7.2.5. lepingu sõlmimise korraldamise, lepingu täitmise jälgimise eest.
- 7.3. Riigihankes 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 süüdi oleva kõrgkooli töötaja suhtes töölepingu seadusest ja võlaõigusseadusest tulenevaid meetmeid kahju hüvitamiseks ja töötaja hoiatamiseks või temaga töölepingu lõpetamiseks.

## **VIII Rakendussätted**

- 8.1. Riigihangete dokumendid kuuluvad arhiveerimisele vastavalt kõrgkooli õigusaktides esitatud nõuetele.
- 8.2. Tunnistada kehtetuks rektori 13.12.2017 käskkiri nr 1-4/187-K „Tallinna Tehnikakõrgkooli hankekord“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Enno Lend  
rektor