



KÄSKKIRI

Tartu

kuupäev digiallkirjas nr 1-5/RE/7

Hankekord

Võttes aluseks Tartu Ülikooli põhikirja paragrahvi 15 lõike 2 punkti 15 ja lõike 3 ning lähtudes riigihangete seaduse paragrahvi 9 lõigetest 1 ja 4, kehtestan hankekorra.

I. Üldsätted

1. Hankekorraga reguleeritakse Tartu Ülikooli (edaspidi: ülikool) riigihangete planeerimist ja korraldamist ning hankelepingute sõlmimist. Hankekorra kehtestamisega tagatakse, et ülikool kui hankija kasutab raha läbipaistvalt, otstarbekalt ja säästlikult, kohtleb isikuid võrdselt ning kasutab konkurentsi tõhusalt.
2. Hankekorras kasutusel olevad mõisted on defineeritud riigihangete seaduses, hankekorra tekstis või käesolevas punktis alljärgnevalt:
 - 2.1. algatamise taotlus on ülikooli dokumendihalduse infosüsteemis oleval vormil esitatav ettepanek algatada riigihangete registri kaudu korraldatav riigihange;
 - 2.2. eeldatav maksumus on hankelepingu täitmisel eelduste kohaselt makstav kogusumma (käibemaksuta), mille hulka on arvestatud võimalikud tulevikus tekkivad kohustused ja hankelepingu võimalikul uuendamisel tekkivad kohustused;
 - 2.3. erihange on lihthankemenetluse, sotsiaal- ja eriteenuse erimenetluse või ideekonkursi korraldamine;
 - 2.4. hankekomisjon (edaspidi ka: komisjon) on finantsjuhi korraldusega konkreetse riigihanke jaoks moodustatud isikute rühm, kes vastutab koostöös hankeosakonna töötajatega selle hanke nõuetekohase korraldamise eest, järgides õigusaktides ja hankekorras sätestatud nõudeid;
 - 2.5. hankeleping on leping, mis sõlmitakse väikeostu, minikonkursi, hankemenetluse, kontsessioonilepingu sõlmimise menetluse või erihanke tulemusena kirjalikus, kirjalikku taasesitamist võimaldavas, elektroonilises või notariaalses vormis;
 - 2.6. hankemenetlus on riigihanke korraldamine riigihangete seaduse 2. peatükis sätestatud korras;
 - 2.7. hankespetsialist on hankeosakonna töötaja, kelle finantsjuht määrab oma korraldusega vastutama riigihangete registri kaudu toimuva riigihanke õiguspärase korraldamise eest;
 - 2.8. hinnapäring on pakkumuste küsimine väljaspool päringukeskkonda alla lihthanke piirmäära jäävate ostude tegemiseks;
 - 2.9. huvide konflikt on olukord, kus ülikooli töötaja või ülikooli nimel tegutsev muu isik, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse, korraldamisse või võib muul moel mõjutada riigihanke tulemust,
 - 2.9.1. on otseselt või kaudselt seotud finants-, majandus- või muude isiklike huvidega, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena või

- 2.9.2. on mõne pakkuja või taotlejaga seotud isik korrupsioonivastase seaduse tähenduses;
- 2.10. keskne hankija on keskseid riigihankeid korraldav hankija, kelle nimetab Vabariigi Valitsus, minister või kohaliku omavalitsuse üksus ja kes võib pakkuda ka riigihanke tugiteenuseid;
- 2.11. lihthankemenetlus on lihthanke piirmäära ületava riigihanke korraldamine;
- 2.12. lihtpäring on pakkumuste küsimine päringukeskkonna kaudu alla lihthanke piirmäära jäävate ostude tegemiseks;
- 2.13. minikonkurss on raamlepingu alusel asja ostmine ja teenuse tellimine raamlepingu partneriteks olevate pakkujate vahelise konkursi korras;
- 2.14. päringukeskkond on ülikooli dokumendihalduse infosüsteemi osa, mille kaudu tehakse raamlepingute alusel ja alla lihthanke piirmäära jäävaid oste;
- 2.15. riigihange on asja ja intellektuaalomandi omandamine ja kasutusse võtmine (üürimine, rentimine või liisimine) (edaspidi: asja ostmine) ja teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine ülikooli kui hankija poolt;
- 2.16. riigihangete register on riiklik elektrooniline töökeskkond hankijatele riigihangete korraldamiseks ja haldamiseks ning pakkujatele riigihangetel osalemiseks;
- 2.17. riigihanke menetlus on riigihangete seaduse alusel korraldatav menetlus asja ostmiseks või teenuse tellimiseks või ideekavandi saamiseks;
- 2.18. tehniline kirjeldus on ülikooli vajaduste üleskirjutus eesmärgiga piiritleda hangitava asja või teenuse tunnused, millele pakkumused peavad vastama. Tehniline kirjeldus ei tohi põhjendamatult konkurentsi piirata, see peab vastama riigihangete seaduse paragrahvides 88 ja 89 kirjeldatud tingimustele ning andma piisavalt täpse ülevaate ülikooli vajadustest, et potentsiaalsel pakkujal oleks võimalik hinnata, kas ta saab ülikooli soovitud asja või teenust pakkuda, ja arvutada välja pakkumuse maksumus;
- 2.19. väikeost on alla lihthanke piirmäära jääva asja ostmine ning teenuse ja ehitustöö tellimine;
- 2.20. ühishange on kahe või enama hankija sõlmitud kokkuleppe alusel korraldatud ühine riigihange, kus üks hankijatest korraldab volituse alusel riigihanke teise hankija või teiste hankijate eest;
- 2.21. üleülikooliline riigihange on riigihange, millega ostetakse asja või tellitakse teenust, mis on vajalik ülikooli üksuste tavapäraseks teenindamiseks (toitlustus-, töötervishoiu- ja reisikorraldusteenused, mittespetsiifiliste laboritarvikute, kontoritarvete, meenete, autokütuse, side- ja infotehnoloogiavahendite ost jms), ning mille tulemusel sõlmitakse üldjuhul raamleping.
3. Hankekorras sätestatakse järgmiste riigihangete korraldamise tingimused:
- 3.1. hankemenetlus;
- 3.2. lihthankemenetlus;
- 3.3. minikonkurss;
- 3.4. väikeost;
- 3.5. sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus;
- 3.6. teadus- ja arendustegevuseks vajalike asjade ostmine ning teadus- ja arendusteenuse tellimine.
4. Riigihangete korraldamisel järgitakse riigihangete seaduse paragrahvis 3 sätestatud üldpõhimõtteid, muu hulgas läbipaistvust, kontrollitavust, proportsionaalsust, otstarbekohasust ja säästlikkust, et hange kulgeks võimalikult tõhusalt ning ülikoolile kaasneks sellega võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu.
5. Hankekorras on maksumus esitatud ilma käibemaksuta.

6. Hankekorra täitmise eest vastutavad kõik selles nimetatud isikud neile hankekorraga määratud vastutuse ulatuses. Iga finantsallika käsutaja vastutab ostude tegemisel hankekorras kehtestatud tingimuste järgimise eest.
7. Üleülikooliliste hankelepingute info kajastamise eest ülikooli siseveebis vastutab hankeosakonna juhataja.
8. Riigihangete ettevalmistamiseks ja korraldamiseks vajalikud lepingukavandid, -vormid ja kinnituskirjad töötab välja hankeosakond, kes teeb need koostöös kantselei ja infotehnoloogia osakonnaga ülikooli siseveebis kättesaadavaks.

II. Riigihangete üldreeglid

9. Ülikool seab eesmärgiks arvestada riigihankeid ette valmistades ja korraldades sotsiaalseid kaalutlusi ning kasutada uuenduslikke ja keskkonnahoidlikke lahendusi.
10. Vajaduse korral osaleb ülikool ühishangetes ja kesksete hankijate korraldatavates riigihangetes. Iga sellise hanke jaoks määrab rektor korraldusega ülikooli esindaja.
11. Kui ülikool korraldab riigihangete registri kaudu riigihanke, on selle eest vastutav isik riigihangete seaduse tähenduses hankeosakonna juhataja, kelle ülesanne on tagada riigihanke korraldamine, sealhulgas selle alusdokumentide koostamine, riigihanke menetluse liigi valimine ja aruandlus, kui hankekorras ei ole sätestatud teisiti. Riigihangete registri kaudu konkreetse riigihanke korraldamise eest vastutav hankespetsialist määratakse iga kord finantsjuhi korraldusega.
12. Kui ülikooliväline rahastaja on kehtestanud asja ostmisele või teenuse, sealhulgas ehitustöö tellimisele erireeglid, näiteks sihtrahastatavate projektide puhul, juhitudakse lisaks hankekorras sätestatule ka neist.
13. Hankeleping sõlmitakse hankekorra XII peatükis kehtestatud tingimustel ja korras.
14. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse punktide 41, 46 ja 54 alusel.
15. Huvide konflikti ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmed kehtestatakse rektori käskkirjaga.
16. Sõltumata maksumusest tuleb riigihangetes, mille eesmärk on andmete töötlemine, leppida vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kokku andmetöötlusnõuded. Kokkuleppe sõlmimise nõue kehtib ka siis, kui ost tehakse arve alusel ilma kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingut sõlmimata. Kokkuleppe sõlmib ja selle nõuetekohast täitmist jälgib isik, kellel on ülikooli nimel õigus tehingut teha. Sõlmitud kokkulepe tuleb registreerida ülikooli dokumendihalduse infosüsteemis.

III. Piirmäärad, riigihanke osadeks jagamise reeglid ja eeldatava maksumuse summeerimine

17. Riigihanke piirmäär ületab riigihangete, mille hankelepingu eeldatav maksumus on
 - 17.1. asja ostmisel ja teenuse tellimisel vähemalt 60 000 eurot,
 - 17.2. ehitustöö tellimisel vähemalt 150 000 eurot,
 - 17.3. ideekonkursi korraldamisel vähemalt 60 000 eurot.
18. Lihthanke piirmäär ületab riigihangete, mille hankelepingu eeldatav maksumus on
 - 18.1. asja ostmisel ja teenuse tellimisel 30 000–59 999,99 eurot;
 - 18.2. ehitustöö tellimisel 60 000–149 999,99 eurot;
 - 18.3. sotsiaalteenuse tellimisel vähemalt 300 000 eurot;
 - 18.4. eriteenuse tellimisel vähemalt 60 000 eurot.
19. Riigihanke osadeks jaotamise reeglid on järgmised:
 - 19.1. riigihanke võib jaotada osadeks, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud;

- 19.2. kui riigihange, mille eeldatav maksumus on võrdne punktides 17.1–17.3 nimetatud piirmääradega või ületab neid, ei ole ühe menetluse piires osadeks jaotatud, peab seda riigihanke algatamise taotluses põhjendama;
 - 19.3. riigihanget ei või jaotada osadeks eesmärgiga eirata riigihanke korraldamiseks kehtestatud korda või nõudeid, eriti kui hankelepingu ese on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks prognoositavalt vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.
20. Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks prognoositavalt vajalike asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel aluseks võtta nende eeldatav maksumus järgneva 12 kuu jooksul. Kui ost tehakse teadus- ja arendus-, õppearendus- või muu arendusprojekti raames, võetakse eeldatava maksumuse määramisel arvesse kogu teadaolev vajadus projekti ajal ning asjad tuleb osta ja teenused tellida menetlusega, mis on eeldatava kogumaksumuse korral kohustuslik.
21. Kui asja või teenuse hankeleping on oma olemuselt regulaarne või seda kavatakse kindla tähtaja jooksul uuendada, on selle eeldatav maksumus:
- 21.1. eelnenud 12 kuu või eelmise majandus- või eelarveaasta vältel sõlmitud järjestikuste samalaadsete hankelepingute kogumaksumus, mida on korrigeeritud, võttes võimaluse korral arvesse ka eeldatavaid muutusi ostetavates või tellitavates kogustes või hinnas hankelepingu kehtivuse järgmise perioodi vältel, või
 - 21.2. esimese hankelepingu sõlmimisest arvates järgmise 12 kuu või majandus- või eelarveaasta jooksul sõlmitavate järjestikuste samalaadsete hankelepingute eeldatav kogumaksumus.

IV. Hankeplaani koostamine ja kinnitamine

22. Riigihangete sujuva planeerimise ja korraldamise eesmärgil kinnitab finantsjuht oma korraldusega hiljemalt iga aasta 31. jaanuaril jooksva aasta hankeplaani.
23. Hankeplaani koostamiseks esitavad rektor, prorektorid, dekaanid, vastutusala juhid ja valdkonnaväliste asutuste juhid eelarve koostamise käigus, kuid hiljemalt iga aasta 31. detsembril hankeosakonna juhatajale info järgmisel kalendriaastal planeeritavate ning funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike riigihangete kohta, mille eeldatav maksumus on asja ostmise ja teenuse tellimise korral vähemalt 10 000 eurot, ideekonkursi korraldamise, ehitustöö ning sotsiaal- ja eriteenuse tellimise korral vähemalt 30 000 eurot. Iga riigihanke kohta esitatakse selle nimetus, eeldatav algatamise aeg ja eeldatav maksumus.
24. Üleülikooliliste riigihangete vajadust hindab ja jälgib hankeosakonna juhataja koostöös tugiüksuse juhiga, kelle vastutada on hangitava asja ostmine või teenuse tellimine. Sellise riigihanke kandmisel hankeplaani järgitakse punktis 23 sätestatud korda.
25. Hankeplaani kantakse vähemalt riigihanked, mille eeldatav maksumus asja ostmise ja teenuse tellimise hankelepingu korral on vähemalt 30 000 eurot, ehitustöö tellimise hankelepingu, ideekonkursi korraldamise ja eriteenuse tellimise hankelepingu korral vähemalt 60 000 eurot ning sotsiaalteenuse tellimise hankelepingu korral vähemalt 300 000 eurot, v.a juhul, kui ülikooliväline rahastaja on kehtestanud riigihanke korraldamise nõude väiksema maksumuse korral.
26. Kui hankeplaani on vaja muuta või täiendada, esitab rektor, prorektor, dekaan, vastutusala juht või valdkonnavälise asutuse juht asjakohase info hankeosakonna juhatajale, kes teeb hankeplaanis muudatused viie tööpäeva jooksul alates info esitamisest.
27. Hankeosakonna juhataja teeb hankeplaani ja selle muudatused ülikooli kodulehel kättesaadavaks.

V. Turu-uuringu tegemine

28. Enne riigihanke algatamist võib vajaduse korral teha turu-uuringu riigihanke eseme täpsemaks piiritlemiseks, eeldatava maksumuse ja turutingimuste kindlaksmääramiseks ning ettevõtjate teavitamiseks planeeritavast riigihankest ja selle nõuetest. Turu-uuringu teeb kas riigihanke algataja iseseisvalt või riigihangete registri kaudu koostöös hankeosakonnaga.
29. Turu-uuringu tegemiseks riigihangete registri kaudu esitab riigihanke algataja ülikooli dokumendihalduse infosüsteemi kaudu hankeosakonna juhatajale riigihanke esialgse lühikirjelduse ja/või tehnilise kirjelduse koos turu-uuringus esitatavate küsimustega.
30. Turu-uuringu käigus ülikooli esitatud ja saadud info dokumenteeritakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja registreeritakse ülikooli dokumendihalduse infosüsteemis. Kui infot küsiti telefoni teel, tehakse telefonivestlusest kirjalik kokkuvõte, mis registreeritakse dokumendihalduse infosüsteemis ja edastatakse ka teisele vestluspoolele vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
31. Kui turu-uuringu teeb struktuuriüksus iseseisvalt, korraldab tulemuste dokumenteerimise uuringu eest vastutav isik. Kui turu-uuring tehakse riigihangete registri kaudu, korraldab dokumenteerimise hankeosakond.
32. Turu-uuringus osalenud ettevõtjatele edastatud ja neilt saadud info lisatakse riigihanke korraldamisel selle alusdokumentidele. Kui turu-uuringu on teinud struktuuriüksus iseseisvalt, edastab riigihanke algataja turu-uuringu tulemused koos algatamise taotlusega hankeosakonnale.

VI. Riigihangete registri kaudu korraldatava riigihanke algatamine ja hankekomisjoni moodustamine

33. Riigihangete korraldatakse riigihangete registri kaudu, kui riigihanke tulemusel sõlmitava hankelepingu maksumus ületab lihthanke piirmäära või kui riigihanke algataja esitab algatamise taotluse väiksema maksumusega riigihanke korraldamiseks riigihangete registri kaudu. Riigihangete registri kaudu korraldatava riigihanke algatab rektor, prorektor, dekaan, vastutusala juht, valdkonnavälise asutuse juht, instituudi juht, kolledži direktor, dekanaadi juhataja või tugiüksuse juht vastavalt sellele, kelle vastutada on asja ostmine või teenuse tellimine. Kui hankeplaani kandmata riigihanke algatab instituudi juht, kolledži direktor, dekanaadi juhataja või tugiüksuse juht, annab lisakinnituse ka tema juht. Hankemenetluse ja erihanke üleülikoolilise raamlepingu sõlmimiseks asja ja teenuse kohta, mis ei ole kellegi teise vastutada, algatab hankeosakonna juhataja.
34. Riigihangete registri kaudu korraldatava riigihanke algataja esitab nõuetekohaselt täidetud algatamise taotluse koos tehnilise kirjeldusega ülikooli dokumendihalduse infosüsteemi kaudu hankeosakonna juhatajale.
35. Algatamise taotlust esitades annavad algataja, loodava hankekomisjoni liikmed, finantsallika käsutaja ja tehnilise kirjelduse eest vastutav isik kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kinnituse, et neil puudub näiline ja tegelik huvide konflikt ning selle tekkimisel nad taandavad ennast ning et nad jälgivad kogu menetluse jooksul, sealhulgas pakkumusi läbi vaadates ja otsuseid tehes, et huvide konflikti ei tekiks. Huvide konflikti hindamisel lähtutakse punktis 15 nimetatud käskkirjast.
36. Riigihangete registri kaudu korraldatava riigihanke algataja vastutab algatamise taotluses esitatud andmete õigsuse ja seadusele vastavuse eest.
37. Algatamise taotluse alusel moodustab finantsjuht oma korraldusega hankekomisjoni, määrates hankekomisjoni esimehe, hankespetsialisti, hanke tehnilise kirjelduse eest vastutaja ja hankemenetluse liigi. Hankekomisjoni moodustades ja selle tööd korraldades järgitakse järgmisi põhimõtteid:

- 37.1. komisjon on vähemalt kolmeliikmeline ja üks liikmetest vastutab tehnilise kirjelduse eest. Komisjoni liikmed on vähemalt kahest struktuuriüksusest. Komisjoni töösse võib kaasata sõltumatuid hääleõiguseta eksperte, kes annavad enne komisjonis töö alustamist punktis 35 nimetatud kinnituse. Hääleõiguseta osaleb komisjoni töös hankespetsialist;
- 37.2. komisjoni ülesanne on valmistada koostöös hankeosakonnaga ette riigihanke alusdokumendid ning esitada finantsjuhile ettepanekuid järgmiste menetlusotsuste tegemiseks: kõrvaldada pakkujad ja taotlejad hankemenetlusest või jätta nad kõrvaldamata, kvalifitseerida pakkujad ja taotlejad või jätta nad kvalifitseerimata, tunnistada pakkumused vastavaks riigihanke alusdokumentides sätestatud nõuetele või lükata need tagasi, pidada seaduses ettenähtud juhtudel pakkujatega läbirääkimisi, hinnata pakkumusi, selgitada välja edukas pakkumus;
- 37.3. komisjoni tööd korraldab selle esimees. Töö toimub üldjuhul elektrooniliste sidevahendite abil, vajaduse korral kutsub esimees kokku koosoleku;
- 37.4. komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole komisjoni liikmetest;
- 37.5. komisjoni ettepanekud finantsjuhile otsuste tegemiseks fikseeritakse komisjoni protokollis. Protokollis peab allkirjastama üle poole komisjoni liikmetest. Komisjoni liikmel on õigus lisada komisjoni protokollile oma kirjalik (eri)arvamus;
- 37.6. komisjoni volitused kehtivad kuni hankelepingu sõlmimiseni.

VII. Riigihanke alusdokumendid ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik

- 38. Riigihanke alusdokumentide kavandi peab heaks kiitma üle poole komisjoni liikmetest.
- 39. Enne hanketeate esitamist riigihangete registrile kinnitab alusdokumendid hankeosakonna juhataja.
- 40. Hankemenetluse otsused teeb komisjoni ettepaneku alusel finantsjuht oma korraldusega.
- 41. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse algatamise taotluses tehtud ettepaneku põhjal finantsjuhi korraldusega või hankelepingus. Üleülikoolilise raam- või hankelepingu korral vastutab iga finantsallika käsutaja selle eest, et üksikost ja ostuarve vastavad sõlmitud hankelepingule ja seadusele. Hankelepingus määratakse üldjuhul ka selle täitmise eest vastutava isiku õigused.
- 42. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik jälgib hankelepingu täitmist, sealhulgas
 - 42.1. kontrollib hankelepingu tingimustest, sealhulgas tähtaegadest ja mahust kinnipidamist, ning teavitab probleemidest viivitamata hankeosakonda;
 - 42.2. hindab üleantava asja, teenuse ja ehitustöö kogust ja kvaliteeti;
 - 42.3. allkirjastab hankelepingu eseme üleandmise akti ja edastab selle hankeosakonnale ülikooli dokumendihalduse infosüsteemi kaudu;
 - 42.4. tagab koostöös hankeosakonnaga pretensioonide õigeaegse esitamise;
 - 42.5. algatab vajaduse korral hankelepingu muutmise või lõpetamise, edastades hankeosakonnale muudatust või lõpetamist sooviva poole taotluse koos põhjuste ja selgitustega ning lisades oma hinnangu ja ettepaneku, kui muutmist või lõpetamist taotleb pakkuja;
 - 42.6. veendub, et kui hankelepingu täitmise käigus töödeldakse andmeid, tehakse seda asjakohaste õigusaktide alusel.

VIII. Lihthankemenetlus

- 43. Lihthankemenetlus algatatakse punktide 33–36 kohaselt ja alusdokumentide menetlemisel kohaldatakse punkte 38 ja 39.
- 44. Lihthankemenetluse korraldamiseks moodustab finantsjuht algatamise taotluse alusel oma korraldusega vähemalt kolmeliikmelise hankekomisjoni, määrates selle esimehe, hankespetsialisti ja tehnilise kirjelduse koostamise eest vastutava isiku. Komisjoni liikmed on vähemalt kahest struktuuriüksusest. Komisjoni töö eest vastutab selle esimees.

45. Hankekomisjoni ülesanne on valmistada koostöös hankeosakonnaga ette riigihanke alusdokumendid, kõrvaldada vajaduse korral pakkujad ja taotlejad lihthankemenetlusest või jätta nad kõrvaldamata, kvalifitseerida pakkujad ja taotlejad või jätta nad kvalifitseerimata, tunnistada pakkumused vastavaks riigihanke alusdokumentides sätestatud nõuetele või lükata need tagasi, pidada seaduses ettenähtud juhtudel pakkujatega läbirääkimisi, hinnata pakkumusi, selgitada välja edukas pakkumus ja teha muid otsuseid lihthankemenetluses. Hankekomisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole selle komisjoni liikmetest.
46. Lihthankemenetluse tulemusel sõlmitava hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse hankekomisjoni otsuses või hankelepingus, tuginedes algatamise taotluses tehtud ettepanekule. Hankelepingu täitmise eest vastutaval isikul on punktis 42 loetletud kohustused.
47. Riigihangete registri kaudu korraldatava minikonkursi puhul järgitakse käesolevas peatükis sätestatud lihthankemenetluse reegleid.

IX. Väikeost

48. Alla 5000-eurose maksumusega riigihanke puhul piisab, kui küsitakse üks pakkumus, ja seda ei pea talletama, v.a juhul, kui selline kohustus tuleneb punktis 12 nimetatud erireeglitest.
49. Kui riigihanke eeldatav maksumus on asja ostmisel ja teenuse tellimisel 5000–29 999,99 eurot ning ehitustöö tellimisel 5000–59 999,99 eurot, küsitakse pakkumus vähemalt kolmelt isikult, välja arvatud punktis 52 nimetatud juhtudel.
50. Kui võrreldavaid pakkumusi küsitakse eesti keeles, esitatakse lihtpäring päringukeskkonna kaudu ja sellisel juhul seotakse ostuarve selle konkreetse päringuga.
51. Kui võrreldavaid pakkumusi küsitakse võõrkeeles, esitatakse hinnapäring väljaspool päringukeskkonda. Sellisel juhul tuleb lisada hankelepingule või selle sõlmimise kohustuse puudumisel ostuarvele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hinnapäring ja võrreldavad pakkumused (näiteks e-kirjad ja kuvatõmmised interneti ostukeskkondadest) koos põhjendusega eduka pakkuja valiku kohta.
52. Lisaks punktis 48 sätestatule ei ole võrreldavate pakkumuste küsimine nõutav järgmistel juhtudel:
 - 52.1. varem tehtud hinna- või lihtpäringu tulemusel ei esitatud ühtegi pakkumust ja uue päringu esialgseid tingimusi olemuslikult ei muudeta;
 - 52.2. tehnilistel põhjustel, ainuõiguste, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel või kunstilistel põhjustel, sealhulgas unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomisel või omandamisel, saab hankelepingu sõlmida ainult ühe konkreetse pakkujaga;
 - 52.3. ülikoolist sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse (näiteks avariitööde) tõttu tuleb hankeleping sõlmida kiiresti, mistõttu ei ole võrreldavaid pakkumusi võimalik ega otstarbekas küsida;
 - 52.4. riigihanke ese on spetsiifilise valdkonna või eksperti konsultatsiooniteenus, millel puudub teadaolevalt konkurents (näiteks hindamiskomisjoni või žürii liikmesus);
 - 52.5. muud juhud, kus riigihanke ese on sellise asja ostmine või teenuse tellimine, millel puudub finantsallika käsutaja põhjenduste kohaselt teadaolevalt konkurents;
 - 52.6. ostetakse punktis 58 nimetatud spetsiifilisi asju.

X. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine

53. Kui sõlmitava hankelepingu maksumus on
 - 53.1. sotsiaalteenuse tellimisel vähemalt 300 000 eurot ja eriteenuse tellimisel vähemalt 60 000 eurot, lähtutakse hankekorra VIII peatükis sätestatud lihthankemenetluse reeglitest;

- 53.2. sotsiaalteenuse tellimisel 30 000–299 999,99 eurot ja eriteenuse tellimisel 30 000–59 999,99 eurot, küsitakse pakkumus vähemalt kolmelt isikult, lähtudes punktides 50–52 sätestatud reeglitest;
- 53.3. sotsiaal- ja eriteenuse tellimisel alla 30 000 euro, võib küsida vaid ühe pakkumuse ega pea seda talletama, v.a juhul, kui selline kohustus tuleneb punktis 12 nimetatud erireeglitest.
54. Sotsiaal- ja eriteenuse hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse hankelepingus.
55. Hankeosakonna juhataja teeb sotsiaal- ja eriteenuste loetelu ülikooli siseveebis kättesaadavaks.

XI. Teadus- ja arendustegevuseks vajaliku asja ostmine ning teadus- ja arendusteenuse tellimine

56. Kui tellitakse riigihangete seaduse paragrahvi 11 lõike 1 punktis 19 nimetatud teadus- ja arendusteenust, ei pea riigihangete seadust ega hankekorda rakendama. See erand ei kehti, kui lepingust tuleneb kasu üksnes ülikoolile tema enda tegevuseks ja teenuse eest tasub täies ulatuses ülikool.
57. Kui ostetakse või tellitakse teadus- ja arendustegevuseks vajalikku asja või teenust, mida võib kasutada ka mujal kui konkreetse projekti täitmisel või teadusuuringu tegemisel (mittespetsiifilised asjad), lähtutakse hankekorra I–IX peatükis kehtestatud nõuetest.
58. Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks teadus- ja arendustegevuses otseselt kasutatavate asjade (edaspidi: spetsiifilised asjad) eeldatav maksumus summeeritakse konkreetse projekti või teadusuuringu (alus- või rakendusuuring teadus- ja arendustegevuse korralduse seaduse mõistes) eelarves. Spetsiifilised asjad on prognoosimatu vajadusega asjad, muu hulgas need,
- 58.1. mis on seotud konkreetse seadmega ja mida ei ole võimalik asendada muu samaväärse asjaga või mille asendamise korral ei oleks konkreetse teadusuuringu või projekti raames või mõnes selle etapis püstitatud eesmärgi saavutamine tõenäoline;
- 58.2. mille kasutamine on teadustulemuste võrreldavuse tagamise vältimatu eeldus.

XII. Hankelepingute sõlmimine

59. Hankeosakonna juhataja sõlmib riigihangete registri kaudu korraldatavate riigihangete hankelepingud.
60. Valdkonnaväliste asutuste juhid, instituutide juhid, kolledžite direktorid, dekanaatide juhatajad ja tugiüksuste juhid sõlmivad enda üksuse põhiülesande täitmiseks hankelepingud, mille saamiseks korraldatakse riigihange väljaspool riigihangete registrit. Nendeks on:
- 60.1. asja ostmise ja teenuse tellimise hankelepingud maksumusega kuni 29 999,99 eurot;
- 60.2. sotsiaalteenuse tellimise hankelepingud maksumusega kuni 299 999,99 eurot;
- 60.3. eriteenuse tellimise ja ideekavandi saamise hankelepingud maksumusega kuni 59 999,99 eurot.
61. Punktis 60 nimetatud hankelepingute sõlmimisel kehtivad alljärgnevad erandid:
- 61.1. projekteerimisteenuse ja ehitustöö tellimisega kaasnevate teenuste (nt omanikujärelevalve) hankelepingud maksumusega kuni 29 999,99 eurot ning ehitustöö tellimise hankelepingud maksumusega kuni 59 999,99 eurot sõlmib kinnisvaraosakonna juhataja;
- 61.2. väljaspool Tartut asuvates hoonetes tehtava hooldusremonttöö tellimise hankelepingud maksumusega kuni 59 999,99 eurot sõlmib ruume kasutava struktuuriüksuse juht;
- 61.3. tarkvaralitsentside kasutusse võtmise hankelepingud maksumusega kuni 29 999,99 eurot ning andmeside- ja telefonivõrgu ehitustöö tellimise hankelepingud maksumusega kuni 59 999,99 eurot sõlmib digiarengu juht;

- 61.4. kapitalirendi ja järelmaksuga ostmise hankelepingud sõlmib finantsjuht.
62. Finantsallika käsutajal on õigus ilma hankelepingut sõlmimata osta asju ja tellida teenuseid maksumusega kuni 19 999,99 eurot, järgides hankekorras sätestatud reegleid.
63. Rektoril, prorektoril, vastutusala juhil ja dekaanil on õigus oma vastutusalas sõlmida kõiki neid hankelepinguid, mille sõlmimise õigus on valdkonnavälise asutuse juhil, instituudi juhil, kolledži direktoril, deканаadi juhatajal ja tugiüksuse juhil.
64. Riigihangete registri kaudu korraldatud riigihanke lepingute sõlmimisega seotud toimingud teeb hankeosakond. Hankelepingu täitmisega seotud toimingud korraldab hankelepingu täitmise eest vastutav isik punkti 42 kohaselt.
65. Hankelepingu sõlmimisel või muutmisel annavad selle ülikoolipoolne allkirjastaja, hankelepingu täitmise eest vastutav isik ning finantsallika käsutaja enne hankelepingu või selle muudatuse allkirjastamist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kinnituse näilise ja tegeliku huvide konflikti puudumise kohta. Kui asja või teenuse maksumusest tulenevalt tehakse ost arve alusel, annab finantsallika käsutaja näilise ja tegeliku huvide konflikti puudumise kohta kinnituse siis, kui ta suunab arve maksmisele.
66. Väljaspool riigihangete registrit korraldatud riigihangete tulemusel sõlmitavate hankelepingutega seotud toimingud (sh korrektne registreerimine) teeb konkreetse ostuga tegelev üksus. Nende lepingute puhul vastutab hankekorra täitmise ja lepingu nõuetekohase vormistamise ja täitmise eest isik, kellel on ülikooli nimel volitus seda lepingut sõlmida.
67. Kui seaduses on sätestatud lepingu kohustuslik vorm, tuleb seda järgida sõltumata hankelepingu maksumusest. Kohustusliku vorminõude puudumisel tuleb hankeleping sõlmida vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

XIII. Rakendussätted

68. Riigihanked, mille hanketeade on avaldatud riigihangete registris enne hankekorra jõustumist, korraldatakse 1. märtsi 2018. a käskkirjaga nr 4 kinnitatud, 26. juuli 2018. a käskkirjaga nr 23 ja 30. märtsi 2020. a käskkirjaga nr 6 muudetud hankekorra alusel, arvestades riigihangete seaduse 11. peatükis kehtestatud rakendussätteid.
69. Tunnistan kehtetuks 1. märtsi 2018. a käskkirjaga nr 4 kinnitatud ning 26. juuli 2018. a käskkirjaga nr 23 ja 30. märtsi 2020. a käskkirjaga nr 6 muudetud hankekorra.
70. Hankekord jõustub 1. septembril 2024.

(allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Asser
rektor, professor