

KINNITATUD Tartu Ülikooli rektori  
1. märtsi 2018. a käskkirjaga nr 4  
(jõustunud 01.03.2018)

KOOSKÕLASTATUD  
Rahandusministeeriumiga 05.04.2018 nr  
12.2-1/1869-2 (alus: RHS § 180 punkt 2)

MUUDETUD Tartu Ülikooli rektori  
26. juuli 2018. a käskkirjaga nr 23  
(jõustunud 26.07.2018)

MUUDETUD Tartu Ülikooli rektori  
30. märtsi 2020. a käskkirjaga nr 6  
(jõustub 01.04.2020)

## **Hankekord**

Võttes aluseks Tartu Ülikooli senati 21. juuli 2014. a määrusega nr 11 vastu võetud ja Tartu Ülikooli nõukogu 29. juuli 2014. a otsusega nr 18 kinnitatud Tartu Ülikooli põhikirja paragrahvi 15 lõike 2 punkti 15 ja lõike 3 ning riigihangete seaduse paragrahvi 9 lõiked 1 ja 4, kehtestan Tartu Ülikoolis hankekorra.

### **I. Üldsätted**

1. Hankekorraga reguleeritakse Tartu Ülikooli (edaspidi: ülikool) kõikide struktuuriüksuste riigihangete (edaspidi: hange) planeerimist ja korraldamist ning hankelepingute sõlmimist. Hankekord kehtestatakse selleks, et korraldada riigihangete seaduses sätestatud tingimuste täitmine ülikooli kui hankija suhtes ning täita riigihangete seaduse eesmärk tagada ülikooli raha läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning konkurentsi tõhus ärakasutamine.
2. Hankekorras sätestatakse järgmiste hangete tingimused:
  - 2.1. riigihanke piirmäära, sealhulgas rahvusvahelist piirmäära, ületavad hanked (edaspidi: riigihange);
  - 2.2. lihthanke korraldamise kohustuse maksumuse piirmäära ületavad hanked (edaspidi: lihthange);
  - 2.3. alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmine ning teenuste ja ehitustööde tellimine;
  - 2.4. sotsiaal- ja eriteenuste tellimine riigihangete seaduse tähenduses;
  - 2.5. teadus- ja arendustegevusega seotud asjade ja teenuste tellimine.
3. Ülikoolile kui hankijale riigihangete seadusest ja hankekorrast tulenevate õiguste ja kohustuste täitmiseks vajaliku tugiteenuse tagab hankeosakond, kelle eesmärk on tagada läbipaistev, kvaliteetne, tõhus ja uuendusmeelne hankekorraldus.
4. Kõik hankekorras viidatud maksumused on esitatud ilma käibemaksuta.

### **II. Hankimise üldreeglid**

5. Ülikool seab eesmärgiks arvestada hankeid planeerides ja korraldades sotsiaalseid kaalutlusi ning kasutada uuenduslikke ja keskkonnasäästlikke lahendusi.
6. Riigihangete registri vahendusel korraldatava hanke eest vastutav isik riigihangete seaduse tähenduses on hankeosakonna juhataja, kes vastutab hanke korraldamise, sealhulgas selle alusdokumentide koostamise ja hankemenetluse liigi valiku ning aruandluse eest juhul, kui hankekorras ei ole sätestatud teisiti.

7. Kui ülikooliväline rahastaja on kehtestanud asjade ostmisele või teenuste, sealhulgas ehitustööde tellimisele erireeglid, näiteks sihtrahastatavate projektide puhul, juhitudakse lisaks hankekorras sätestatule ka neist.
8. Hankeleping hankekorra tähenduses on leping, mis sõlmitakse hankemenetluse ja erihanke (see tähendab lihthange, sotsiaal- ja eriteenuste tellimine, ideekonkurss) tulemusena kirjalikus, elektroonilises või notariaalses vormis.
9. Leping sõlmitakse hankekorra peatükis XI kehtestatud tingimustel ja korras.
10. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse hankekorra punktide 29, 34 ja 42 alusel.
11. Meetmed huvide konflikti vältimiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks kehtestab rektor käskkirjaga. Hanke korraldamisel peetakse huvide konfliktina silmas olukorda, kus ülikooli töötajal või ülikooli nimel tegutseval muul isikul, kes on kaasatud hanke ettevalmistamisse või korraldamisse või võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finants-, majandus- või muid isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

### **III. Piirmäärad ja osadeks jagamise reeglid**

12. Riigihange hankekorra tähenduses on hange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on
  - 12.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise korral vähemalt 60 000 eurot,
  - 12.2. ehitustööde tellimise korral vähemalt 150 000 eurot,
  - 12.3. ideekonkursi korraldamise korral vähemalt 60 000 eurot.
13. Lihthange hankekorra tähenduses on hange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on
  - 13.1. asjade ja teenuste korral vähemalt 30 000, kuid vähem kui 60 000 eurot;
  - 13.2. ehitustööde korral vähemalt 60 000, kuid vähem kui 150 000 eurot;
  - 13.3. sotsiaalteenuste korral vähemalt 300 000 ja eriteenuste korral vähemalt 60 000 eurot.
14. Hanke osadeks jaotamise reeglid on järgmised.
  - 14.1. Hanke võib jaotada osadeks, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud.
  - 14.2. Kui riigihange, mille eeldatav maksumus on võrdne hankekorra punktides 12.1–12.3 nimetatud piirmääradega või ületab selle, ei ole ühe menetluse piires osadeks jaotatud, peab seda riigihanke algatamise taotluses põhjendama.
  - 14.3. Hanget ei või jaotada osadeks eesmärgiga eirata hanke korraldamiseks kehtestatud korda või nõudeid, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks prognoositavalt vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.

### **IV. Hankeplaani koostamine ja kinnitamine**

15. Hangete sujuva korraldamise ja planeerimise eesmärgil kinnitab finantsjuht oma korraldusega hiljemalt iga aasta 31. jaanuaril jooksva aasta hankeplaani. [jõustub 01.04.2020]
16. Hankeplaani koostamiseks esitavad rektor, prorektor, dekaan, valdkonnavälise asutuse juht ja vastutusala juht eelarve koostamise protsessi käigus, kuid hiljemalt iga aasta 31. detsembril hankeosakonna juhatajale info järgmisel kalendriaastal planeeritavate ning funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike hangete kohta, mille eeldatav maksumus on asjade ostmise ja teenuste tellimise korral vähemalt 10 000 eurot, ideekonkursside korraldamise ja ehitustööde tellimise korral vähemalt 30 000 eurot ning sotsiaal- ja eriteenuste tellimise korral vähemalt 30 000 eurot. Iga hanke kohta esitatakse selle nimetus, eeldatav algatamise tähtaeg ja eeldatav maksumus. [jõustub 01.04.2020]
17. Üleülikooliliste hangete vajadust hindab ja jälgib ning ettepaneku kanda need hankeplaani teeb finantsjuhile hankeosakonna juhataja. [jõustub 01.04.2020]
18. Hankeplaani kantakse hanked, mille maksumuse alampiir on juhul, kui ülikooliväline rahastaja ei ole kehtestanud madalama maksumuse nõuet,
  - 18.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu korral 30 000 eurot,
  - 18.2. ehitustööde tellimise hankelepingu korral 60 000 eurot,

- 18.3. ideekonkursi korraldamise korral 60 000 eurot,  
18.4. eriteenuste hankelepingu korral 60 000 eurot ja sotsiaalteenuste hankelepingu korral 300 000 eurot.
19. Kui hankeplaani on vaja muuta või täiendada, esitab rektor, prorektor, dekaan, valdkonnavälise asutuse juht või vastutusala juht asjakohase info hankeosakonna juhatajale, kes teeb hankeplaanis muudatused viie tööpäeva jooksul alates info esitamisest. [jõustub 01.04.2020]
20. Hankeplaani ja selle muudatused teeb ülikooli kodulehel kättesaadavaks hankeosakonna juhataja.

## **V. Riigihanke algatamine ja komisjoni moodustamine**

21. Hankeplaani kantud riigihanke algatab instituudi juht, kolledži direktor, dekanaadi juhataja, tugiüksuse juht, rektor, prorektor, dekaan, valdkonnavälise asutuse juht või vastutusala juht. Üleülikoolilise riigihanke algatab hankeosakonna juhataja. Hankeplaani kandmata riigihanke võib algatada rektor, prorektor, dekaan, valdkonnavälise asutuse juht ja vastutusala juht. [jõustub 01.04.2020]
22. Riigihanke algataja esitab nõuetekohaselt täidetud riigihanke algatamise taotluse koos tehnilise kirjeldusega (lähteülesandega) ülikooli dokumendihaldussüsteemi kaudu hankeosakonna juhatajale.
23. Riigihanke algatamise taotlust esitades annavad riigihanke algataja, loodava komisjoni liikmed, finantsallika käsutaja ja tehnilise kirjelduse eest vastutav isik kirjaliku kinnituse näilise ja tegeliku huvide konflikti puudumise kohta või sellise olukorra tekkimise korral enda taandamise kohta ning hankega seotud erahuvide puudumise kohta, kinnitades, et nad jälgivad kogu hankemenetluse jooksul, sealhulgas pakkumusi läbi vaadates ja otsuseid tehes, et ei tekiks huvide konflikti. Huvide konflikti olukorra määramisel lähtutakse hankekorra punktis 11 viidatud käskkirjast.
24. Riigihanke algataja vastutab riigihanke algatamise taotluses esitatud andmete õigsuse eest.
25. Hankekorra punktis 22 nimetatud taotluse alusel moodustab finantsjuht korraldusega riigihankekomisjoni (edaspidi: komisjon), määrates komisjoni esimehe, sekretäri ja hanke tehnilise kirjelduse eest vastutaja ning hankemenetluse liigi. Komisjoni moodustades ja selle tööd korraldades järgitakse järgmisi põhimõtteid. [jõustub 01.04.2020]
- 25.1. Komisjon on vähemalt kolmeliikmeline, hääleõiguseta osaleb komisjoni töös komisjoni sekretär. Komisjoni liikmed on vähemalt kahest struktuuriüksusest. Komisjoni töösse võib kaasata sõltumatuid hääleõiguseta eksperte, kes annavad enne komisjonis töö alustamist hankekorra punktis 23 nimetatud kinnituse.
- 25.2. Komisjoni ülesanne on valmistada koostöös hankeosakonnaga ette riigihanke alusdokumendid, kõrvaldada pakkujad hankemenetlusest või jätta nad kõrvaldamata, kvalifitseerida pakkujad ja taotlejad või jätta nad kvalifitseerimata, tunnistada pakkumused vastavaks või lükata need tagasi, pidada seaduses ettenähtud juhtudel pakkujatega läbirääkimisi, hinnata pakkumusi ja selgitada välja edukas pakkumus ning esitada finantsjuhile ettepanekuid otsuste tegemiseks riigihankemenetluses. [jõustub 01.04.2020]
- 25.3. Komisjoni töö eest vastutab komisjoni esimees. Komisjoni volitused kehtivad kuni hankelepingu sõlmimiseni.
- 25.4. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud üle poole komisjoni liikmetest. Komisjoni otsused ja töökohtumised protokollib komisjoni sekretär. Komisjoni liikmel on õigus lisada komisjoni otsusele oma kirjalik (eri)arvamus.

## **VI. Riigihanke alusdokumendid ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik**

26. Riigihanke alusdokumentide kavandi peavad kinnitama rohkem kui pooled komisjoni liikmed. [jõustunud 26.07.2018]
27. Riigihanke alusdokumendid allkirjastab hankeosakonna juhataja. [jõustunud 26.07.2018]

28. Otsused hankemenetluses teeb komisjoni ettepaneku alusel finantsjuht korraldusega. [jõustub 01.04.2020]
29. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse finantsjuhi korralduses või hankelepingus, tuginedes riigihanke algatamise taotluses tehtud ettepanekule. Üleülikoolilise hankelepingu korral vastutab üksikostu ja ostuarve vastavuse eest sõlmitud hanke- või raamlepingule iga finantsallika käsutaja. Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku volitused määratakse üldjuhul hankelepingus. [jõustub 01.04.2020]
30. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik jälgib hankelepingu täitmist, sealhulgas
  - 30.1. jälgib hankelepingu tingimustest, sealhulgas tähtaegadest ja mahust, kinnipidamist ning teavitab probleemidest viivitamata hankeosakonda;
  - 30.2. hindab üleantavate asjade, teenuste ja ehitustööde kogust ja kvaliteeti;
  - 30.3. sõlmib või kooskõlastab hankelepingu eseme üleandmise akti;
  - 30.4. tagab koostöös hankeosakonnaga pretensioonide õigeaegse esitamise;
  - 30.5. algatab vajaduse korral hankelepingu muutmise või lõpetamise.

## **VII. Lihthange**

31. Lihthange algatatakse hankekorra punktide 21–24 alusel ning hanke alusdokumentide menetlemisele kohaldatakse hankekorra punkte 26 ja 27. [jõustunud 26.07.2018]
32. Lihthanke korraldamiseks kutsub hankeosakonna juhataja kokku vähemalt kolmeliikmelise lihthanke komisjoni, määrates selle esimehe ja sekretäri ning tehnilise kirjelduse koostamise eest vastutava isiku. Lihthanke komisjoni töö eest vastutab selle esimees.
33. Lihthanke komisjoni ülesanne on valmistada koostöös hankeosakonnaga ette lihthanke alusdokumente, kõrvaldada pakkujaid, kontrollida pakkujate ja pakkumuste vastavust, pidada läbirääkimisi, hinnata pakkumusi, selgitada välja edukas pakkumus ning teha otsuseid lihthankemenetluses. Lihthanke komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole selle komisjoni liikmetest. [jõustub 01.04.2020]
34. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse lihthanke komisjoni otsuses või hankelepingus, tuginedes hanke algatamise taotluses tehtud ettepanekule. Hankelepingu täitmise eest vastutaval isikul on hankekorra punktis 30 loetletud kohustused. [jõustub 01.04.2020]

## **VIII. Lihthanke piirmääradest väiksemad hanked**

35. Lihthanke piirmääradest väiksema hanke korral on läbirääkimisi lubatud pidada vabalt valitud viisil, see tähendab kirjalikus, kirjalikku taasesitamist võimaldavas või suulises vormis. Läbirääkimistel tagatakse pakkujate võrdne kohtlemine ja pakkumuste konfidentsiaalsus.
36. Lihthanke piirmääradest väiksema hanke korral järgitakse alates 5000-eurose maksumusega hanke puhul riigihangete seaduse paragrahvis 3 sätestatud üldpõhimõtteid, näiteks läbipaistvust, proportsionaalsust, otstarbekohasust ja säästlikkust, et hankeprotsess kulgeks võimalikult tõhusalt ning ülikoolile kaasneks sellega võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. Alla 5000-eurose maksumusega hanke puhul piisab, kui hankija küsib ühe pakkumuse, ja ta ei pea seda pakkumust talletama. See juhised ei kehti juhul, kui selline kohustus tuleneb hankekorra punktis 7 nimetatud erireeglitest. [jõustunud 26.07.2018]
37. Kui hanke eeldatav maksumus on asjade ostmisel ja teenuste tellimisel vahemikus 5000 – 29 999,99 eurot ning ehitustööde tellimisel vahemikus 5000 – 59 999,99 eurot, tehakse pakkumuse esitamise ettepanek võimaluse korral vähemalt kolmele isikule, välja arvatud punktis 38 nimetatud juhtudel. Kui pakkumus küsitakse vähem kui kolmelt isikult, peab finantsallika käsutaja konkurentsi puudumist põhjendama. Lepingule või lepingu sõlmimise kohustuse puudumisel ostuarvele lisatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hinnapäring ning võrreldavad pakkumused (näiteks e-kirjad ja kuvatõmmised interneti ostukeskkondadest) koos põhjendusega eduka pakkuja valiku kohta. Hange korraldades arvestatakse hankekorra peatükis XI kehtestatud tingimusi ja korda. [jõustub 01.04.2020]

38. Lihthanke piirmääradest väiksema hanke korral ei ole võrreldavate pakkumuste küsimine nõutav järgmistel juhtudel:
- 38.1. varem tehtud hinnapäringule ei esitatud ühtegi pakkumust ja uue hinnapäringu esialgseid tingimusi olemuslikult ei muudeta;
  - 38.2. tehnilistel põhjustel või ainuõiguste, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel või kunstilistel põhjustel, sealhulgas unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomisel või omandamisel, saab hankelepingu sõlmida ainult ühe pakkujaga;
  - 38.3. hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse (näiteks avariitööde) tõttu tuleb sõlmida hankeleping kiiresti, mistõttu ei ole võrreldavaid pakkumusi küsida võimalik või otstarbekas;
  - 38.4. hanke ese on eriala eksperdi või spetsiifilised konsultatsiooniteenused (näiteks hindamiskomisjoni või žüri liikmesus, külaliselektori kutsumine);
  - 38.5. ostetakse hankekorra punktis 47 nimetatud spetsiifilist asja.

## **IX. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine**

39. Sotsiaal- ja eriteenuseid tellides järgitakse riigihangete seaduse paragrahvis 3 sätestatud üldpõhimõtteid, näiteks läbipaistvust, proportsionaalsust, otstarbekohasust ja säästlikkust, et hankeprotsess kulgeks võimalikult tõhusalt ning ülikoolile kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. [jõustunud 26.07.2018]
40. Kui hanke maksumus on
- 40.1. sotsiaalteenuste tellimise korral vähemalt 300 000 eurot ja eriteenuste tellimise korral vähemalt 60 000 eurot, lähtutakse hankekorras lihthanke algatamisele, korraldamisele ja läbiviimisele kehtestatud reeglitest; [jõustunud 26.07.2018]
  - 40.2. sotsiaalteenuste tellimise korral 30 000 kuni 299 999,99 eurot ja eriteenuste tellimise korral 30 000 kuni 59 999,99 eurot, tehakse pakkumuse esitamise ettepanek võimaluse korral vähemalt kolmele isikule. Kui pakkumuse esitamise ettepanek tehakse vähem kui kolmele isikule, peab finantsallika käsutaja konkurentsi puudumist põhjendama. Lepingule lisatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hinnapäring ning võrreldavad pakkumused (näiteks e-kirjad ja kuvatõmmised interneti ostukeskkondadest) koos põhjendusega pakkuja valiku kohta; [jõustub 01.04.2020]
  - 40.3. sotsiaal- ja eriteenuste tellimise korral alla 30 000 euro, võib hankija küsida vaid ühe pakkumuse ega pea seda talletama. Sealjuures tuleb arvestada ka hankekorra punkti 7. [jõustub 01.04.2020]
41. Sotsiaal- ja eriteenuseid tellides võib läbirääkimisi pidada vabalt valitud viisil (kirjalikus, kirjalikku taasesitamist võimaldavas või suulises vormis). Läbirääkimistel tagatakse pakkujate võrdne kohtlemine ja esitatud pakkumuste konfidentsiaalsus.
42. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse hankelepingus.
43. Hankeosakonna juhataja teeb sotsiaal- ja eriteenuste loetelu kättesaadavaks siseveebis.

## **X. Teadus- ja arendustegevuseks vajalike asjade ostmine ning teadus- ja arendusteenuste tellimine**

44. Kui tellitakse riigihangete seaduse paragrahvi 11 lõike 1 punktis 19 viidatud teadus- ja arendusteenust, ei pea riigihangete seadust ega hankekorda rakendama. See erand ei kehti, kui lepingust tuleneb kasu üksnes ülikoolile tema enda tegevuseks ja ülikool tasub teenuste eest täies ulatuses.
45. Kui ostetakse selliseid teadus- ja/või arendustegevuseks vajalikke asju, mida võib kasutada ka mujal kui konkreetse projekti täitmisel või teadusuuringu tegemisel (mittespetsiifilised asjad), lähtutakse hankekorra peatükkides I–VIII kehtestatud nõuetest.
46. Ülikoolil on õigus korraldada hange väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlusena ja rakendada hankekorra peatükkides III–VIII sätestatud põhimõtteid valikuliselt, kui

- 46.1. hankeleping sõlmitakse teadusuuringute, katsete või õppe- või arendustegevuse eesmärgil asjade tootmiseks ning kui hankelepingu ese ei hõlma asju, mida toodetakse tulu saamiseks masstoodanguna või teadusuuringute või arendustegevusega seotud kulude katmiseks;
  - 46.2. hankelepingu ese on teadus- ja arendustegevuseks otseselt kasutatav asi hankekorra punkti 47 tähenduses ning kui hanke eeldatav maksumus on rahvusvahelisest piirmäärast väiksem;
  - 46.3. riigihangete seaduses on sätestatud muud juhud.
47. 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 asjad,
- 47.1. 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 nende etapis püstitatud eesmärgi saavutamine tõenäoline;
  - 47.2. mille kasutamine on teadustulemuste võrreldavuse tagamise vältimatu eeldus.

## **XI. Lepingu sõlmimine. Raamlepingu alusel hankimine ja alla piirmäärade jääv hange**

48. Hankekorra punktis 6 nimetatud hangete tulemuste põhjal sõlmib eduka pakkumuse esitanud pakkujaga hankelepingu rektor, prorektor, dekaan, valdkonnavälise asutuse juht või vastutusala juht. [jõustub 01.04.2020]
49. Üleülikoolilise hanke tulemusena selgunud edukate pakkujatega sõlmib finantsjuht üldjuhul raamlepingu. Asi ostetakse ja teenus tellitakse raamlepingu alusel selles sätestatud tingimuste kohaselt. [jõustub 01.04.2020]
50. Hankelepingu sõlmimisega seotud toimingud korraldab hankeosakond. Hankelepingu täitmise seotud toimingud korraldab hankelepingu täitmise eest vastutav isik hankekorra punkti 30 kohaselt hthankelepingu sõlmib lihthankekomisjoni otsuse alusel.  
[jõustub 01.01.2020]
  - 50.1. [kehtetu 01.04.2020]
  - 50.2. [kehtetu 01.04.2020]
  - 50.3. [kehtetu 01.04.2020]
51. Transpordikorralduse alustes nimetatud sõiduki soetamise lepingud sõltumata lepingu maksumusest ja kasutuslepingud maksumusega alates 10 000 eurost sõlmib kantsler.
52. Sotsiaalteenuse sellise hankelepingu, mille maksumus on alla 300 000 euro, ja eriteenuse hankelepingu, mille maksumus on alla 60 000 euro, sõlmib oma pädevuse kohaselt prorektor, dekaan, valdkonnavälise asutuse juht, instituudi juht, kolledži direktor või vastutusala juht.
53. Hankekorra punktides 48, 50–52 ja 54 nimetatud lepingu sõlmimisel annavad selle ülikoolipoolne allkirjastaja, hankekorra punktides 29, 34 ja 42 nimetatud lepingu täitmise eest vastutav isik ning finantsallika käsutaja kirjaliku kinnituse näilise ja tegeliku huvide konflikti puudumise kohta. [jõustub 01.04.2020]
54. Kui lepingu maksumus on vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem hankekorra punktis 18 nimetatud piirmääradest, sõlmib selle lepingu rektor, prorektor, dekaan, valdkonnavälise asutuse juht, instituudi juht, kolledži direktor või vastutusala juht kirjalikus, elektroonilises või notariaalses vormis. Kui seaduses on sätestatud lepingu kohustuslik vorm, järgitakse seda sõltumata hanke maksumusest. Lepingu eseme kirjelduse täpsuse ja spetsiifilisuse (valdkond, eriala, asja või teenuse sisukirjeldus) eest lepingus vastutab isik, kes on õigustatud seda lepingut sõlmima.
55. Projekteerimise lepingu ja ehitustööde tellimisega kaasnevate teenuste (näiteks omaniku-järelevalve) lepingu maksumusega alla 30 000 euro ning ehitustööde ja arhitektuurse idee-konkursi lepingu maksumusega alla 60 000 euro sõlmib kinnisvaraosakonna juhataja, arvestades järgmisi erisusi:

- 55.1. väljaspool Tartut tegutseva ning iseseisvalt ruumide haldamise otseseid ja kaudseid kulusid tasuva struktuuriüksuse juhil on õigus tellida hooldusremondi töid ning sõlmida selleks lepinguid maksumusega alla 60 000 euro tingimusel, et struktuuriüksuse eelarves on hooldusremondi tegemiseks vajalik raha;
- 55.2. infotehnoloogia osakonna juhatajal on õigus tellida andmeside- ja telefonivõrgu ehitamise töid ning sõlmida selleks lepinguid maksumusega alla 60 000 euro; [jõustub 01.04.2020]
- 55.3. [kehtetu 01.04.2020]
56. Alla 10 000-eurose maksumusega asja ja teenuse eest tasutakse ülikoolis kehtestatud tingimuste ja hankekorra kohaselt arve ja/või lepingu alusel. Kirjaliku lepingu asja ostmiseks või teenuse tellimiseks sõlmib struktuuriüksuse juht. [jõustunud 26.07.2018]
57. Lepingute vormid töötab välja ja avaldab ülikooli siseveebis hankeosakond.

## **XII. Vastutus ja rakendussätted**

58. Hankekorra täitmise eest vastutavad kõik selles nimetatud isikud neile hankekorraga määratud vastutuse ulatuses, sealhulgas vastutab iga finantsallika käsutaja hankekorras kehtestatud tingimuste järgimise eest.
59. Hankekorraga seotud töökorralduse toimimise ning aja- ja asjakohasuse eest vastutab finantsjuht. [jõustub 01.04.2020]
60. Üleülikooliliste hankelepingute info (edukate pakkujate nimed, ostutingimused jm) kajastamise eest siseveebis vastutab hankeosakonna juhataja.
61. Hangete planeerimiseks ja korraldamiseks vajalikud vormid ja kinnituskirjad töötab välja hankeosakond, kes teeb need elektroonilise täitmise ja esitamise eesmärgil kättesaadavaks siseveebis koostöös kantselei ja infotehnoloogia osakonnaga.
62. Riigihanked, mille hanketeade on avaldatud riiklikus riigihangete registris enne hankekorra jõustumist, korraldatakse 16. detsembri 2010. a käskkirjaga nr 23 kinnitatud ning 24. augusti 2012. a käskkirjaga nr 22, 24. septembri 2013. a käskkirjaga nr 16, 22. oktoobri 2014. a käskkirjaga nr 38, 7. jaanuari 2016. a käskkirjaga nr 9 ja 8. septembri 2017. a käskkirjaga nr 12 muudetud hankekorra alusel, arvestades riigihangete seaduse 11. peatükis kehtestatud rakendussätteid.
63. Tunnistan kehtetuks 16. detsembri 2010. a käskkirjaga nr 23 kinnitatud ning 24. augusti 2012. a käskkirjaga nr 22, 24. septembri 2013. a käskkirjaga nr 16, 22. oktoobri 2014. a käskkirjaga nr 38, 7. jaanuari 2016. a käskkirjaga nr 9 ja 8. septembri 2017. a käskkirjaga nr 12 muudetud hankekorra ning 25. jaanuari 2012. a korralduse nr 31RE hankeplaanis kajastuvate hangete maksumuse alampiiri ja hankeplaani muutmise tingimuste kehtestamise kohta.
64. Hankekord jõustub 1. märtsil 2018.