

HANKEKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi: kord) reguleerib MTÜ Tartu Üliõpilasküla (edaspidi: üliõpilasküla) riigihangete planeerimist ja korraldamist ning hankelepingute sõlmimist. Hankekord kehtestatakse selleks, et korraldada riigihangete seaduses (edaspidi: RHS) sätestatud tingimuste täitmine üliõpilasküla kui hankija suhtes ning täita riigihangete seaduse eesmärk tagada üliõpilasküla raha läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning konkurentsi tõhus ärakasutamine.
- 1.2. Hankekorras sätestatakse järgmiste hangete tingimused.
 - 1.2.1. Riigihanke piirmäära, sealhulgas rahvusvahelist piirmäära, ületavad hanked (edaspidi: riigihange).
 - 1.2.2. Lihthanke korraldamise kohustuse maksumuse piirmäära ületavatele riigihangetele (edaspidi: lihthange).
 - 1.2.3. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmine ning teenuste ja ehitustööde tellimine.
- 1.3. Riigihangete läbiviimisel, mida käesolev kord ei käsitle (nt. innovatsioonipartnerlus, ehitustööde või teenuste kontsessioon), juhindutakse RHSis sätestatust.
- 1.4. Kõik hankekorras viidatud maksumused on esitatud ilma käibemaksuta.

2. PIIRMÄÄRAD JA OSADEKS JAGAMISE REEGLID

- 2.1. Riigihange käesoleva korra tähenduses on hange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on:
 - 2.1.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise korral vähemalt 60 000 eurot;
 - 2.1.2. ehitustööde tellimise korral vähemalt 150 000 eurot;
 - 2.1.3. ideekonkursi korraldamise korral vähemalt 60 000 eurot.
- 2.2. Lihthange käesoleva korra tähenduses on hange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on:
 - 2.2.1. asjade ja teenuste korral vähemalt 30 000, kuid vähem kui 60 000 eurot;
 - 2.2.2. ehitustööde korral vähemalt 60 000, kuid vähem kui 150 000 eurot.
- 2.3. Riigihangete jagamine osadeks.
 - 2.3.1. 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.
 - 2.3.2. Riigihangete jagamisel osadeks kohaldatakse iga osa kohta sellist menetluskorda, mida oleks pidanud kohaldama kõikide osade summeerimisel, võttes aluseks kõikide osade summeeritud eeldatava maksumuse.
 - 2.3.3. Kui riigihange, mille eeldatav maksumus on võrdne hankekorra punktides 2.1.1 - 2.1.3 nimetatud piirmääradega või ületab selle, ei ole ühe menetluse piires osadeks jaotatud, peab seda riigihankes põhjendama.

3. RIIGIHANGE

- 3.1. Riigihanke alusdokumendid allkirjastab üliõpilasküla juhatuse liige.
- 3.2. Riigihanke menetlemiseks ning hindamiseks moodustatakse riigihankekomisjon (edaspidi: komisjon).
 - 3.2.1. Komisjon on vähemalt kolme liikmeline ning koosneb üliõpilasküla juhatuse liikmest (komisjoni esimees), personalispetsialistist ja riigihanke eest vastutavast isikust. Vajadusel määrab juhatuse liige komisjoni lisaliikmeid või muudab liikmeid.
 - 3.2.2. Komisjon muudab vajadusel riigihanke alusdokumente, kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluseid, kvalifikatsiooni, pakkumuste vastavust ning hindab ja võrdleb pakkumusi.
 - 3.2.3. Komisjoni otsused võetakse vastu koosolekul, seejuures on komisjon otsusevõimeline, kui koosolekul on kohal üle poole hääleõiguslikest komisjoni liikmetest (sh esimees). Otsused võib vastu võtta ka koosolekut kokku kutsumata, kui komisjoni liikmed on seisukohad esitanud elektrooniliselt ja ükski komisjoni liige ei nõua koosoleku kokku kutsumist. Komisjonil on õigus kaasata komisjoni töösse eksperte või abilisi, kes osalevad komisjoni töös hääleõiguseta ega kuulu komisjoni koosseisu.
 - 3.2.4. Igal komisjoni liikmel on üks hääl. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud üle poole komisjoni koosseisu kuuluvatest hääleõiguslikest liikmetest. Komisjoni liige ei või hääletamisel jääda erapooletuks.
 - 3.2.5. Komisjoni esimees:
 - 3.2.5.1. vastutab komisjoni töö korraldamise eest (sh hankemenetluse ajal puhkusel viibivate komisjoni liikmete asendamise korraldamise ning vajadusel koosolekute kokkukutsumise eest);
 - 3.2.5.2. vastutab komisjoni otsuste põhjendatuse eest;
 - 3.2.5.3. vaidlustuse esitamise korral tagab vastutava isiku ja vajadusel muu pädeva isiku osalemise vaidlustuskomisjoni istungil ja/ või kohtus, koos juristi või õigusabiteenust osutava muu isikuga.
 - 3.2.6. Personalispetsialist vastutab komisjoni liikmete infovahetuse eest.
- 3.3. Riigihanke eest vastutav isik.
 - 3.3.1. Riigihanke eest vastutav isik määratakse hankeplaanis.
 - 3.3.2. Riigihanke eest vastutava isiku kohustused ja vastutus:
 - 3.3.2.1. riigihanke tehnilise kirjelduse koostamine;
 - 3.3.2.2. riigihanke eeldatava maksumuse koostamine või selle koostamise korraldamine. Juhul, kui riigihanke alusdokumentide koostamise ja/ või muutmise käigus suurenevad hankelepingu mahud, muutub turuolukord vm põhjustel suureneb hankeobjekti eeldatav maksumus, on vastutav isik kohustatud viivitamatult tegema ettepaneku eeldatava maksumuse muutmiseks;
 - 3.3.2.3. esitatud pakkumuste maksumuse kontroll ja analüüs, hinnangu andmine pakkumuse maksumusele (sh kas pakkumuse maksumus ei ole põhjendamatult madal).
 - 3.3.3. Personalispetsialisti kohustused ja vastutus riigihanke korraldamisel:
 - 3.3.3.1. riigihanke õigeaegne ettevalmistamine ja korraldamine, arvestades seejuures riigihangete seadusest tulenevate tähtaegadega ning riigihanke läbiviimiseks kuluvate muude tähtaegadega;

3.3.3.2. pakkujatele esitatavate tingimuste (kvalifitseerimistingimuste) koostamine ja hankelepingu oluliste tingimuste (maksetingimused, tähtjad, nõutavad garantiid, kindlustused jne) määratlemine koostöös riigihanke eest vastutava isikuga.

3.4. Hankeleping

3.4.1. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja tema volitused määratakse hankelepingus.

3.4.2. Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku kohustused:

3.4.2.1. hankelepingu tingimuste, sealhulgas tähtaegadest ja mahust kinnipidamise jälgimine ning probleemidest viivitamata juhatuse liikme teavitamine;

3.4.2.2. üleantavate asjade, teenuste ja ehitustööde koguse ja kvaliteedi hindamine;

3.4.2.3. hankelepingu eseme üleandmise akti sõlmimine või kooskõlastamine;

3.4.2.4. koostöös juhatuse liikmega pretensioonide õigeaegse esitamise tagamine;

3.4.2.5. vajaduse korral hankelepingu muutmise või lõpetamise algatamine.

3.4.3. Hankeleping sõlmitakse riigihanke alusdokumentide koosseisus esitatud hankelepingu projekti tingimustel, arvestades hankemenetluse käigus nõuetekohaselt tehtud riigihanke alusdokumentide muudatusi ning hankemenetluses peetud läbirääkimiste või dialoogi tulemusi. Läbirääkimiste pidamine on keelatud avatud ja piiratud hankemenetluse korral.

3.4.4. Hankelepingu muutmine pärast hankelepingu sõlmimist on lubatud kooskõlas RHS §-ga 123. Hankelepingu muutmise põhjendatuse eest vastutab riigihanke eest vastutav isik.

4. LIHTANKED

Lihthanke korraldamisel lähtutakse hankekorra punktist 3.

5. LIHTHANKE PIIRMÄÄRADEST VÄIKSEMAD HANKED

5.1. Järgida tuleb RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid, näiteks läbipaistvust, proportsionaalsust, otstarbekust ja säästlikkust, et hankeprotsess kulgeks võimalikult tõhusalt ning üliõpilaskülale kaasneks sellega võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu.

5.2. Läbirääkimisi on lubatud pidada vabalt valitud viisil, see tähendab kirjalikus, kirjalikku taasesitamist võimaldavas või suulises vormis. Läbirääkimistel tagatakse pakkujate võrdne kohtlemine ja pakkujate konfidentsiaalsus.

5.3. Lihthanke piirmäärdest väiksemate hangete eest vastutavad alljärgnevad isikud:

5.3.1. Valdkonna juht - hanked maksumusega kuni lihthanke piirmääran.

5.3.2. Haldur - hanked maksumusega kuni 1000 eurot;

5.3.3. Juhatuse liikmelt või valdkonna juhilt korralduse saanud töötaja.

5.4. Vastutav isik vastutab:

5.4.1. et tal on pädevus ja õigus vastavat hanget läbi viia;

5.4.2. et hange on enne selle läbiviimist kooskõlastatud vahetu töökorraldajaga tagamaks vahendite olemasolu ostu sooritamiseks;

5.4.3. et hange on teostatud seaduslikult, otstarbekalt ja see on vajalik üliõpilasküla tegevuseks.

5.5. Alla 5000-eurose maksumusega hangete puhul ei pea hankija küsima mitut pakkumust ega neid võrdlema.

- 5.6. Hangetel maksumusega 1000 - 5000 eurot peab pakkumus (või pakkumused) olema esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning hinnapäring ja pakkumus(ed) lisatakse arvele ja säilitatakse vastavalt *dokumendihalduse protseduurile*.
- 5.7. Alates 5000-eurose maksumusega hanke puhul
- 5.7.1. on hanget läbiviiv isik kohustatud välja selgitama pakkujate paljususe vastavas valdkonnas ning taotlema pakkumuste esitamist vähemalt kolmelt isikult, kelle pädevus on eeldatavalt piisav hankelepingu nõuetekohaseks täitmiseks. Juhul kui kolme pakkumuse taotlemine ei ole võimalik, tuleb otsus võitja kohta kooskõlastada juhatuse liikmega.
- 5.7.2. võrreldavate pakkumuste küsimine ei ole nõutav järgmistel juhtudel:
- 5.7.2.1. varem tehtud hinnapäringule ei esitatud ühtegi pakkumust ja uue hinnapäringu esialgseid tingimusi olemuslikult ei muudeta;
- 5.7.2.2. tehnilistel põhjustel või ainuõigete, sh tarkvara hankimisel, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel või kunstilistel põhjustel, sealhulgas unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomisel või omandamisel, mil saab hankelepingu sõlmida ainult ühe pakkujaga;
- 5.7.2.3. hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse (näiteks avariitööde) tõttu tuleb sõlmida hankeleping kiiresti, mistõttu ei ole võrreldavaid pakkumusi küsida võimalik või otstarbekas.
- 5.7.3. millele tuleb küsida mitut pakkumust, lisab hanke eest vastutav isik hinnapäringule esitatud pakkumused (e-kirjad vms), arve ja lepingu ning säilitab need vastavalt *dokumendihalduse protseduurile*.
- 5.7.4. sõlmitakse hankeleping kirjalikus vormis, hankelepingu allkirjastab juhatuse liige.

6. HANGETE PLANEERIMINE

- 6.1. Hangete planeerimise eest vastutavad valdkondade juhid, kelle vastutusvaldkonda vastav hange kuulub. Nimetatud isikud vastutavad oma vastutusvaldkonnas järgnevate tegevuste eest:
- 6.1.1. hangete õigeaegne korraldamine ja oma vastutusvaldkonnas asjade tarnimise ning teenuste osutamise järjepidevuse tagamine, kui tegemist on korduva/ järjestikuse iseloomuga hankeobjektiga;
- 6.1.2. üliõpilasküla juhatuse liikmele ettepanekute tegemine järgneva kalendriaasta hangete osas hiljemalt oktoobrikuu lõpuks.
- 6.2. Üliõpilasküla juhatuse liige kinnitab hiljemalt iga aasta 31. jaanuaril jooksva aasta **hankeplaani**.
- 6.3. Hankeplaani kantakse hanked, mille maksumuse alampiir on:
- 6.3.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu korral 30 000 eurot;
- 6.3.2. ehitustööde tellimise hankelepingu korral 60 000 eurot;
- 6.3.3. ideekonkursi korraldamise korral 60 000 eurot.
- 6.4. Hankeplaani sisaldab riigihanke eseme lühikirjeldust, riigihanke eeldatavat maksumust, riigihanke korraldamise eeldatavat aega, vastutava isiku nime ja ametikohta.
- 6.5. Hankeplaani muutmine toimub üliõpilasküla juhatuse liikme otsusega.
- 6.6. Hankeplaani teeb üliõpilasküla kodulehel kättesaadavaks personalispetsialist.

7. HANKEDOKUMENTIDE SÄILITAMINE

- 7.1. Hangetega seotud dokumendid säilitatakse ja arhiveeritakse vastavalt *dokumendihalduse protseduurile*.
- 7.2. Hankega seotud dokumentide olemasolu ja säilitamise eest, samuti paber kandjal originaaldokumentide säilitamise ning arhiivi õigeaegse üleandmise eest vastutab hanke eest vastutav isik, v.a. juhul, kui hange korraldati e-hankena ja pakkumused esitati riigihangete registri kaudu.

8. KONFIDENTSIAALSUS. KEELATUD TEHINGUD.

- 8.1. Üliõpilasküla töötajad, kellele on mistahes viisil saanud teatavaks informatsioon (sh esitatud taotlused, pakkumused, läbirääkimiste sisu jm) seoses hankemenetluse läbiviimisega, on kohustatud tagama riigihangetega seotud informatsiooni konfidentsiaalsuse. Riigihangetega seotud informatsiooni on lubatud avaldada üksnes riigihangete seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 8.2. Olukorda, kus töötaja isiklik huvi mõjutab või võib mõjutada tema tööalast tegevust selliselt, et see ei lähtu üliõpilasküla huvidest ning ei ole või ei näi erapooletu ja objektiivne, loetakse huvide konfliktiks. Isiklik huvi võib tuleneda töötaja enda, temaga seotud või kolmanda isiku majanduslikust või muust otsesest või kaudsest huvist/ eelisest/ kasust. Isiklik huvi võib lähtuda töötaja isiklikust kasust ja motiveeritusest või olla ka sunnitud. Üliõpilasküla töötajatel on keelatud volitada alluvaid või mistahes teisi töötajaid selliste tehingute tegemiseks enda asemel.
- 8.3. Üliõpilasküla töötajatel on keelatud teha tehinguid iseendaga või huvide konfliktiga seotud tehinguid. Kõik hanke eest vastutavad isikud, hankekomisjoni liikmed ja / või hanketulemuste kinnitamisel otsustajate ringis osalevad isikud, kinnitavad otsustamise protsessil osalemisega, et neil puudub huvide konflikt seotud otsuste või toimingute teostamisel.

9. LÕPPSÄTTED

- 9.1. Hankekorra täitmise eest vastutavad kõik selles nimetatud isikud neile hankekorraga määratud vastutuse ulatuses.
- 9.2. Tunnistada kehtetuks MTÜ Tartu Üliõpilasküla juhatuse liikme 01.08.2018.a. käskkirjaga nr 18 kinnitatud hankekord.