KINNITATUD

kantsleri 19. detsembri 2014

korraldusega nr 94

MUUDETUD

kantsleri 28. oktoobri 2015

korraldusega nr 73

kantsleri 15. juuni 2017

korraldusega nr 48

kantsleri 18. september 2017

korraldusega nr 68

**Tallinna Ülikooli hankekord**

# Üldsätted

1.1. Korra eesmärk on reguleerida Tallinna Ülikooli (edaspidi *ülikool*) hangete planeerimist, korraldamist ja hankelepingute sõlmimist.

1.2. Korda rakendatatakse kooskõlas riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

**1.3. Riigihanke piirmäära ületavate hangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on:**

1.3.1. asjade ostmise, üürimise, rentimise ja liisimise ning teenuste tellimise korral 60 000 (kuuskümmend tuhat) eurot ja üle selle;

1.3.2. ehitustööde tellimise korral 150 000 (ükssada viiskümmend tuhat) eurot ja üle selle;

1.3.3. ideelahenduse tellimise korral kõik makstavad summad 60 000 (kuuskümmend tuhat) eurot ja üle selle;

1.3.4. riigihanked, mille maksumus ületab riigihangete seaduses kehtestatud riigihanke piirmäärasid, korraldatakse riigihangete seaduses sätestatud korra kohaselt.

**1.4. Lihthangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on:**

1.4.1. asjade ostmise, üürimise, rentimise ja liisimise ning teenuste tellimise korral vähemalt 30 000 (kolmkümmend tuhat), kuid vähem kui 60 000 (kuuskümmend tuhat) eurot;

1.4.2. ehitustööde tellimise korral vähemalt 60 000 (kuuskümmend tuhat), kuid vähem kui 150 000 (ükssada viiskümmend tuhat) eurot;

1.4.3. ideelahenduse tellimise korral kõik makstavad summad vähemalt 30 000 (kolmkümmend tuhat), kuid vähem kui 60 000 (kuuskümmend tuhat) eurot;

1.4.4. lihthanked korraldatakse riigihangete seaduses sätestatud korra kohaselt.

**1.5. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel:**

1.5.1. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks (info vastavate teenuste ja CPV koodide kohta on leitav ülikooli siseveebis).

1.5.2. **Eriteenuste piirmäär**: nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisa 6.–15. jaotises või Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/25/EL XVII lisa 6.–15. jaotises nimetatud eriteenuste hankelepingu korral 60 000 (kuuskümmend tuhat) eurot ilma käibemaksuta.

1.5.3. Eriteenused: usuorganisatsioonide teenused; hotelli- ja restoraniteenused; õigusteenused;

muud haldusteenused ja teenused valitsusele; ühiskonnale pakutavad teenused; vanglaga seotud teenused, avaliku turvalisuse ja päästeteenused; juurdlus- ja turvateenused; rahvusvahelised teenused; postiteenused; rehvide protekteerimine ja sepateenused.

1.5.4. Eriteenuste erimenetlus algab hanketeate esitamisega riigihangete registris alates 60 000 (kuuekümnest tuhandest) eurost ilma käibemaksuta;

1.5.5. **Sotsiaalteenuste piirmäär**: Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisa 1.–5. jaotises või Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/25/EL XVII lisa 1.–5. jaotises nimetatud sotsiaalteenuste hankelepingu korral 300 000 (kolmsada tuhat) eurot ilma käibemaksuta.

1.5.6. Sotsiaalteenused on tervishoiu- ja sotsiaalteenused ja nendega seotud teenused; administratiivsed sotsiaalteenused, hariduse, tervishoiu ja kultuuri haldusteenused; kohustusliku sotsiaalkindlustuse teenused; sotsiaaltoetuste teenused; muud ühiskondlikud, sotsiaal- ja isikuteenused, sealhulgas ametiühingute, poliitiliste organisatsioonide, noorteühenduste ja muude organisatsioonide teenused.

1.5.7. Sotsiaalteenuste erimenetlus algab hanketeate esitamisega riigihangete registris alates 300 000 (kolmesajast tuhandest) eurost ilma käibemaksuta.

1.5.8. Sotsiaal- ja eriteenuste kirjeldused ja vastavad CPV koodid on leitavad ülikooli siseveebist.

1.5.9. Sotsiaal- ja eriteenuste hankimisel peab sõlmima kirjaliku lepingu hangetel maksumusega alates 20 000 eurot.

**1.6 Ostumenetlused:**

1.6.1. ostud alla lihthanke piirmäära (edaspidi nimetatud ostumenetlus v.a sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel) on asjade ostmisel ja teenuste tellimisel alates 5000 (viiest tuhandest) eurost kuni 29 999 (kahekümne üheksa tuhande üheksasaja üheksakümne üheksa) euroni ilma käibemaksuta;

1.6.2. ostud alla ehitustööde lihthanke piirmäära (edaspidi nimetatud ostumenetlus) on alates 10 000 (kümnest tuhandest) eurost kuni 59 999 (viiekümne üheksa tuhande üheksasaja üheksakümne üheksa) euroni ilma käibemaksuta.

1.6.3. Ostumenetluste puhul tuleb järgida raha säästliku ja otstarbeka kasutamise põhimõtet ning saavutada ostumenetluse eesmärk mõistliku hinnaga. Ostumenetluste korral võetakse võimalusel kolm võrdlevat hinnapakkumist. Hinnapakkumiste tulemusel sõlmitakse leping. Lepingu allkirjastamine toimub vastavalt ülikoolis kehtivatele õigusaktidele ja rektori antud volitustele.

1.6.4. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel ostud alla 5000 (viie tuhande) euro otsustab akadeemilise üksuse juht, asutuse juht, tugiüksuse juht või üliõpilaskonna juhatuse esimees (edaspidi *üksuse juht*) või selleks volitatud isik. [muudetud 28.10.2015]

1.6.5. Ehitustööde ostud alla 10 000 (kümne tuhande) euro otsustab üksuse juht või selleks volitatud isik. [muudetud 28.10.2015]

1.6.6. Ülikooli nimel asjade ostmisel/teenuste tellimisel peab kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning saavutama eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral võimalusel erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.

1.7. Riigihanget ei või jaotada osadeks riigihanke korraldamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud prognoositava vajadusega asjad, teenused või ehitustööd.

1.8. Hankeplaani väliselt on erandina lubatud teostada riigihankeid ettenägematutel juhtudel, kui riigihanke teostamata jätmine võib mõjutada akadeemilisele üksusele, asutusele, tugiüksusele või üliõpilaskonnale (edaspidi *üksus*) pandud ülesannete täitmist ja tekitada häireid ülikooli töös. Kui riigihange ei kajastu hankeplaanis, lisatakse riigihanke algatamise taotlusele memo, milles märgitakse finantseerimise allikas artikli ja projekti täpsusega. Samuti märgitakse memos objektiivsed põhjused, miks ei näinud riigihanke eest vastutav isik seda ette hankeplaani koostamisel. Riigihanke algatamise taotlus koos memoga esitatakse kantslerile, kes otsustab hankeplaani välise ostu lubamise. [muudetud 28.10.2015]

* 1. Riigihanke eest vastutav isik:

Riigihanke ja punktis 1.6 nimetatud ostumenetluste eest vastutav isik on asja ostmisega või teenuse tellimisega seotud üksuse juht, kantsler või selleks volitatud isik. Vastutavaks isikuks võib olla ka muu töötaja, kelle üksuse ülesannete täitmiseks on vajalik teenuse või asja ostmine. Riigihanke eest vastutav isik on üldjuhul ka lepingu täitmise eest vastutav. Volitus riigihankel antakse punkti 2.2 alusel. [muudetud 28.10.2015]

* + 1. Riigihanke eest vastutav isik:
  1. korraldab riigihanke alusdokumentide, sh kvalifitseerimistingimuste, hindamise kriteeriumite ja tehnilise kirjelduse sisulist koostamist ja vajadusel nende muudatused;
  2. määrab komisjoni liikmed ja vajadusel volitatud isiku;
  3. esitab rahandusosakonna hangete talitusele kõik vajalikud andmed hanke läbiviimiseks ja hankeotsuste tegemiseks;
  4. valmistab ette vastused selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/või riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;
  5. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
  6. juhib kõrvaldamise aluste kontrollimist ja pakkuja kvalifitseerimist, pakkumuste vastavaks tunnistamist, hindamist ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamist;
  7. korraldab lepingu koostamist ja sõlmimist ning jälgib lepingu korrektset täitmist, kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi.
     1. rahandusosakonna hangete talitus:

1. teeb vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja kuulutab riigihanke välja;
2. korraldab riigihanke alusdokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmise, sh e-menetluse korral;
3. vastab pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastutavalt saadud andmetest lähtuvalt;
4. teavitab pakkujaid hankija otsustest;
5. valmistab ette riigihanke korraldused vastutavalt isikult saadud andmetest lähtuvalt;
6. jälgib hankeplaani täitmist ja esitab kord poole aasta jooksul hankeplaani täitmise kokkuvõtte kantslerile.
7. **Riigihanke algatamine ja hankeplaan**

2.1. Riigihanke algatajaks on üksuse juht või kantsler. [muudetud 28.10.2015]

2.2. Riigihangete planeerimise, korraldamise ja aruandluse eest vastutab üksuse juht või kantsler või selleks volitatud isik. Volitus antakse hankekomisjoni moodustamise korraldusega. [muudetud 28.10.2015]

2.3. Riigihanke algataja esitab rahandusosakonna hangete talitusele nõuetekohaselt täidetud kooskõlastuslehe (vormil Lisa 1).

2.4. Riigihanke algataja vastutab hankeplaanis ja riigihanke algatamise taotluses esitatud andmete õigsuse eest.

2.5. Hangete planeerimise eesmärgil koostab ja kinnitab üksuse juht järgneva kalendriaasta kohta üksuse hankeplaani (edaspidi *üksuse hankeplaan*; vormil Lisa 3) ning edastab selle hiljemalt iga aasta 15. detsembriks rahandusosakonna hangete talitusele. [muudetud 28.10.2015]

2.6. Rahandusosakonna hangete talitus koostab üksuste hankeplaanide alusel ülikooli tervikliku aastase hangete plaani (edaspidi *ülikooli hankeplaan*), mille esitab hiljemalt iga aasta 15. jaanuariks kantslerile kinnitamiseks. Kantsler kinnitab hankeplaani hiljemalt iga aasta 25. jaanuariks.

2.7. Ülikooli hankeplaani muudetakse vajadusel II poolaastal. Ülikooli hankeplaani muutmise vajadusest teavitab üksuse juht rahandusosakonna hangete talitust, kes edastab ülikooli hankeplaani muutmise vajaduse info kantslerile. Kantsler kinnitab muudetud ülikooli hankeplaani. [muudetud 28.10.2015]

**3. Hankekomisjon**

3.1. Üksuse juht või kantsler edastab rahandusosakonna hangete talitusele hankekomisjoni moodustamise ettevalmistamiseks ja vastava korralduse vormistamiseks vajaliku info (komisjoni liikmete nimed, sh vajadusel määratava komisjoni esimehe nime). Hankekomisjon on vähemalt kolmeliikmeline. Akadeemilise üksuse juht, asutuse juht või kantsler kinnitab oma korraldusega hankekomisjoni, määrab vajadusel punktis 2.2. nimetatud volitatud isiku ja hanke tehniliste tingimuste koostaja ning kinnitab hankemenetluse liigi. [muudetud 28.10.2015]

3.2. Hankekomisjoni töösse võib kaasata hääleõiguseta sõltumatuid eksperte. Eksperdi kaasamine otsustatakse hanke algatamise korraldusega.

3.3. Hankekomisjoni ülesanne on koostöös rahandusosakonna hangete talitusega riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine, pakkumuste avamine, pakkujate ja taotlejate kvalifitseerimine või hankemenetluselt kõrvaldamine, pakkumuste vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine, pakkumuste läbivaatamine, võrdlemine ja hindamine, seaduses ettenähtud juhtudel läbirääkimiste pidamine pakkujatega ja taotlejatega, eduka pakkumuse väljaselgitamine.

3.4. Hankekomisjoni esimees vastutab hankekomisjoni sisulise töö vastavuse eest riigihangete seaduses sätestatud korrale ja hankekorrale. Hankekomisjoni volitused kehtivad kuni hankelepingu sõlmimiseni.

3.5. Rahandusosakonna hangete talitus teeb koostöös riigihanke algatajaga vajalikud toimingud seoses hangete kohta käiva info avaldamisega riiklikus riigihangete registris (edaspidi riigihangete register).

3.6. Üksuse juht ja kantsler peavad vältima kogu hankemenetluse ajal konkurentsi kahjustavat huvide konflikti ning peavad tagama, et hankekomisjoni moodustamisel ei määrataks komisjoni isikut, kellel võib tekkida huvide konflikt ning tagama, et menetluse jooksul huvide konflikti tekkimisel vastav isik taandatakse komisjoni tööst. Mõiste „huvide konflikt” hõlmab vähemalt olukordi, kus hankija või hankija nimel tegutsev töötaja, kes on kaasatud hankemenetluse läbiviimisse võib mõjutada selle menetluse tulemust, omab otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib hankemenetluse kontekstis käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

3.7. Kõik hankekomisjoni kuuluvad isikud allkirjastavad (allkirjastamisega on võrdsustatud ka elektroonilises dokumendihaldussüsteemis kinnituse andmine) enne hanke alustamist erapooletuse ja konfidentsiaalsuse deklaratsiooni (vormil Lisa 2).

3.8. Riigihanke komisjoni liige peab ennast komisjoni tööst viivitamatult taandama, kui riigihankel esitab pakkumuse või taotluse pakkuja või taotleja, kellega komisjoni liikmel on olnud suhted, mis võivad tekitada kahtlusi komisjoni liikme otsuse objektiivsuses.

**4. RIIGIHANKE ALUSDOKUMENDID JA HANKELEPING**

4.1. Hankelepingu täitmise eest vastutab üksuse juht või kantsler. [muudetud 28.10.2015]

4.2. Akadeemilise üksuse juht, asutuse juht või kantsler algatab korraldusega riigihanke. Üksuse juht, kantsler või selleks volitatud isik kinnitab riigihanke alusdokumendid. [muudetud 28.10.2015]

4.3 Kui hankemenetluse käigus muudetakse riigihanke alusdokumente, siis kinnitab hankekomisjoni esimees või tehnilise kirjelduse koostaja muudatused kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja edastab rahandusosakonna hangete talitusele. Riigihanke alusdokumente on lubatud muuta ainult riigihangete seaduses sätestatud korras.

4.4. Otsused hankemenetluses vormistatakse akadeemilise üksuse juhi, asutuse juhi või kantsleri korraldusega. Hankelepingu allkirjastamine toimub ülikooli õigusaktides sätestatud korras ja rektori poolt antud volituste alusel. [muudetud 28.10.2015]

4.5. Leping allkirjastatakse üldjuhul poolte poolt digitaalselt. Kui leping allkirjastatakse omakäeliselt, siis allkirjastatakse leping lepingupoolte arvule vastavas arvus eksemplarides.

4.6. Sõlmitud hankeleping registreeritakse ülikooli dokumendihaldussüsteemis ja edastatakse kahe tööpäeva jooksul pärast lepingu allkirjastamist rahandusosakonna hangete talitusele, kes esitab hankemenetluse lõppemisel aruande riigihangete registrile.

4.7. Hankelepingu lõppemise päeval teavitatakse hankelepingu lõppemisest ja hankelepingu perioodil tehtud muudatustest rahandusosakonna hangete talitust.

4.8. Hankelepingu muutmine on lubatud ainult eelneval kooskõlastamisel rahandusosakonna hangete talitusega.

4.9. Kui hankelepingu perioodil on tehtud muudatusi, siis esitatakse muudatuste tegemise selgitus (koos riigihangete seadusele vastavate muutmist lubavate põhjendustega) rahandusosakonna hangete talitusele, kes esitab riigihangete registrile riigihanke aruande lisa.

**5. HANKELEPINGU SISU**

Hankelepingu koostamisel lähtutakse järgnevast:

1) lepingu poole andmed – teise lepingupoole andmed peavad olema tõesed ja kontrollitud (äriregistri või mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri andmete alusel);

2) lepingu poole esindusõigus – teise lepingupoole esindaja peab omama vastavat esindusõigust ja esindusõigus peab olema kontrollitud (seadusest tulenev esindusõigus on juhatuse liikmel/liikmetel, kontrollitakse vastavast registrist; volitusest tulenevat esindusõigust tõendab kirjalik volikiri);

3) lepingu objekt – peab olema täpselt kirjeldatud, mida ostetakse või millist teenust tellitakse, riigihanke viitenumber, milline on asjade või teenuste kogus ja kvaliteet; lepingu objekti omaduste täpsemaks edasiandmiseks võib lepingu lisana allkirjastada ka pakkuja poolt esitatud pakkumuse;

4) tingimused, millele ostetav asi või tellitav teenus peab vastama – tingimused tuleb kirjeldada selgelt ja täpselt, et ostu/teenuse vastuvõtmisel oleks võimalik hinnata asja/teenuse vastavust lepingule.

5) lepingu tähtaeg – lepingust peab selgelt nähtuma lepingu täitmise periood;

6) lepingu maksumus – lepingust peab üheselt ja selgelt nähtuma lepingu maksumus ilma käibemaksuta, käibemaksu suurus ja summa koos käibemaksuga, lisaks kas tasutakse ühekordse maksena või osadena (osadena tasumise tähtajad või muud tingimused). Tasumise tähtajaks on minimaalselt 21 kalendripäeva arvates arve väljastamise kuupäevast, arve esitamise õigus tekib teisel poolel peale üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist, kui selliselt on lepingus ette nähtud.

7) tasumise tingimused – lepingus tuleb eelistada arvete esitamist digitaalselt e-arvena. (E-arve – elektrooniline arve, mis luuakse, edastatakse, kirjendatakse ja säilitatakse elektroonilises keskkonnas, st. mille käitlemine toimub elektrooniliselt).

8) pretensioonide esitamise tähtaeg – lepingust peab nähtuma ülikooli jaoks võimalus teatud aja jooksul esitada pretensioone asja või teenuse kvaliteedi osas. Pretensioonide esitamise tähtaeg peab olema mõistlik, et määratud tähtaeg annaks reaalse võimaluse lepingu kohaselt üleantavat hinnata.

9) üleandmine-vastuvõtmine – asja (vajadusel ka teenuse) üleandmine ja vastuvõtmine toimub kahepoolse aktiga.

10) lepingus kontaktisiku määramine – märgitakse isik, kes allkirjastab ülikooli poolt üleandmise-vastuvõtmise akti ning on kontaktisikuks teise lepingupoolega.

# 6. Ülikooli LEPINGUTE register

6.1. Hanke algataja registreerib hanke lõppedes (sõltumata hankeliigist) hanke tulemusel sõlmitud lepingu ülikooli dokumendihaldussüsteemis.

6.2. [kehtetu 15.06.2017; jõustumine 16.06.2017]

**7. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

7.1. Kõik riigihangete dokumendid säilitatakse ning arhiveeritakse vastavalt Tallinna Ülikooli asjaajamiskorrale ja dokumentide loetelule.

7.2. E-riigihangete registri keskkonnas korraldatud e-menetluste riigihangete dokumendid säilitatakse elektroonilises E-riigihangete keskkonna <https://riigihanked.riik.ee>.

7.3. Struktuuri-ja teiste toetustega seotud hangetel tuleb järgida vastavat toetust reguleerivates seadustes ja teistes õigusaktides ettenähtud dokumentide säilitamise nõudeid.

7.4. Struktuuri-ja teiste toetustega seotud hangetega seoses tagab vastavate paberdokumentide säilitamise ja arhiveerimise üksuse juht. E-menetluses säilitatakse dokumendid punkti 7.2. kohaselt. [muudetud 28.10.2015]

7.5. Alla lihthanke piirmäära jäävate ostude puhul lisatakse võrdlevad pakkumised või muud tõendused punkti 1.6.3, 1.6.6 või 8.2 täitmisest e-arve keskkonda vastava arve juurde. [muudetud 15.06.2017]

7.6. Üle lihthanke piirmäära jäävate ostude puhul lisatakse võrdlevad pakkumised dokumendihaldussüsteemi lepingu juurde. [muudetud 15.06.2017]

**8. ERANDID**

8.1. Avalik-õigusliku juriidilise isiku asutuse staatust omavad ülikooli asutused (registreeritud riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris; edaspidi *ülikooli asutus*) võivad riigihangete seadusest tulenevalt olla iseseisvad hankijad. Ülikooli asutuste puhul määrab kantsler korraldusega asutused, kes võivad tegutseda iseseisva hankijana. [muudetud 28.10.2015]

8.1.1. Ülikooli ja ülikooli asutuste, kes on iseseisvad hankijad, samasisulisi hankeid ei konsolideerita ning maksumusi ei liideta.

8.1.2. Ülikooli asutused, kes on iseseisvad hankijad, on kohustatud hangete korraldamisel järgima riigihangete seaduses hankijale kehtestatud kõiki nõudeid ning korraldama hankeid kooskõlas riigihangete seadusega ja teiste õigusaktidega.

8.1.3. Ülikooli asutuste, kes on iseseisvad hankijad, juhid vastutavad oma asutuse hangete planeerimise, läbiviimise, korraldamise ja aruandluse eest.

8.2. Projektidega seotud kulutuste tegemisel peab lähtuma ülikoolis kehtestatud projektide ja teenuste taotlemise ning elluviimise korrast, mille kohaselt lähtutakse rahaliste vahendite kasutamisel rahastaja poolt kehtestatud nõuetest ning ülikoolisisestest regulatsioonidest. Kui ülikoolisisesed regulatsioonid erinevad rahastaja poolsetest nõudmistest, lähtutakse ka rahastaja poolt kehtestatud tingimustest ning madalamatest kehtivatest määradest.

Projektidega seotud kulutuste tegemisega seoses tekkivate küsimuste korral tuleb kulutuste tegemine eelnevalt rahastajaga täpsustada.

# 9. Lõppsätted

Hankekorra täitmise ja hankeprotsesside korraldamise eest vastutab üksuse juht või kantsler. [muudetud 28.10.2015]

**Lisa 1**

**Kooskõlastusleht hanke algatamiseks**

1. Hankiv üksus\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Hanke nimetus\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Hanke ese\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(asjad, teenused, ehitustööd)\_\_\_\_\_\_ asjade kogus*
4. Hanke hinnanguline maksumus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_EUR *(summa käibemaksuta).*

*Mille alusel on välja selgitatud hanke hinnanguline maksumus\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(turu-uuring, internet, hinnapakkumised jms)*

1. Hankemenetluse liik\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Rahaliste vahendite allikas *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(struktuurfondi v.m rahaliste vahendite allika nimi ja identifitseerimise number)*
3. Hanke tegemise planeeritav periood \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Hankelepingu eeldatav sõlmimise ja täitmise periood \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Riigihanke eest vastutav isik \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ees-perekonnanimi, ametikoht, üksus) tel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-post \_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Tehnilise kirjelduse koostaja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ees-perekonnanimi, ametikoht, üksus) tel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-post \_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Ettepanek hankekomisjoni liikmete määramiseks (vähemalt 3)

11.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ees-perekonnanimi, ametikoht, üksus)

11.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ees-perekonnanimi, ametikoht, üksus)

11.3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ees-perekonnanimi, ametikoht, üksus)

Lisainformatsioon planeeritava hanke kohta (täita vajadusel) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kinnitan

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

üksuse juht/ nimi, allkiri, kuupäev/

*või allkirjastatakse digitaalselt*

**Lisa 2**

**Erapooletuse ja konfidentsiaalsuse deklaratsioon**

Hanke nimetus: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Viide hanke avaldamise kohta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hankekomisjoni kuuluvad isikud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hankekomisjoni kuuluva isikuna kinnitan deklaratsiooni esitamisega, et:

1. osaledes ülalnimetatud hanke pakkumusmenetluse läbiviimiseks moodustatud hankekomisjoni töös täidan oma kohustusi ausalt, erapooletult ja huvide konflikti[[1]](#footnote-1) vältides;
2. olen teadlik, et mulle, kui hankekomisjoni kuuluvale isikule, kohalduvad korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud[[2]](#footnote-2), ma kohustun piirangutest kinni pidama ning kannan piirangute rikkumisest tulenevat vastutust;
3. minu teadmise ja parima arusaamise järgi puuduvad mul ülalnimetatud hankega seoses otsesed või kaudsed finantsalased, majanduslikud või muud isiklikud huvid, mida võiks käsitleda minu erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena;
4. ma ei osale ühegi ülalnimetatud hankega seotud pakkumuse koostamisel, nõustamisel ega hilisemal ellurakendamisel;
5. kui pakkumusmenetluse käigus peaks ilmnema, et huvide konflikt esineb või on tekkinud, informeerin ma sellest viivitamatult teisi hankekomisjoni kuuluvaid isikuid ja hanke algatajat ning taandan ennast viivitamatult hankekomisjoni tööst;
6. hoian mulle pakkumusmenetluse käigus avaldatud või muul viisil teatavaks saanud teavet ja dokumente konfidentsiaalsena[[3]](#footnote-3), kasutan neid üksnes hankekomisjoni töös oma ülesannete täitmiseks ja ei avalda neid kolmandatele isikutele seadusest tuleneva aluseta.

*Deklaratsiooni esitaja allkiri*

(kirjalikuna, digitaalsena või kinnitusena dokumendihaldussüsteemis)

**Lisa 3**

**Üksuse riigihangete plaan ………….. aastaks**

Kinnitan

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/nimi/ allkiri/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/üksus/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/kuupäev/kuu/aasta/

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Hankelepingu eseme üldine kirjeldus,  2.Hankelepingul liik (asjad/teenused või ehitustööd) | 1.Riigihanke eeldatav  maksumus ; hankemenetluse liik  2.Finantseerimise allikas (välisvahendid eraldi välja tuua) | Riigihanke eest vastutav isik - üksuse juht | Tehnilise kirjelduse  koostaja nimi/kontaktid | Eeldatav hanke alustamise kuupäev (kuu täpsusega) | Eeldatav hankelepingu sõlmimise ja täitmise tähtaeg (kuu täpsusega) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Huvide konflikt on ametiisiku ametikohustuste ja erahuvide vastuolu, kus erahuvid võivad mõjutada ametikohustuste täitmist. [↑](#footnote-ref-1)
2. Korruptsioonivastase seaduse § 11 lg 1 kohaselt on isikul keelatud toimingu või otsuse tegemine kui: 1) see tehakse isiku enda või temaga seotud isiku suhtes; 2) isik on teadlik tema enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust; 3) isik on teadlik korruptsiooniohust. Sama seaduse § 7 lg 1 järgi loetakse seotud isikuks: 1) ametiisiku abikaasa, vanavanem, ametiisiku või tema abikaasa vanem ning ametiisiku vanema alaneja sugulane, sealhulgas ametiisiku laps ja lapselaps. Vanemaks loetakse käesoleva seaduse tähenduses ka lapsendaja, vanema abikaasa ja kasuvanem ning alanejaks sugulaseks ka lapsendatu ja abikaasa laps; 2) juriidiline isik, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub ametiisikule endale või temaga seotud isikule;  3) juriidiline isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on ametiisik ise või käesoleva lõike punktis 1 või 4 nimetatud isik; 4) isik, keda seob ametiisikuga ühine majapidamine, samuti muu isik, kelle seisund või tegevus ametiisikut väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või keda ametiisiku seisund või tegevus väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või kes väljaspool ametiseisundit allub ametiisiku korraldustele või tegutseb ametiisiku huvides või arvel. [↑](#footnote-ref-2)
3. Riigihangete seaduse § 45 lg 7 kohaselt peab hankija tagama teabevahetuses andmete tervikluse ning pakkumuse ja taotluse konfidentsiaalsuse. Hankija tutvub pakkumuste või taotluste sisuga alles pärast nende esitamise tähtaja saabumist. Sama seaduse § 110 lg 5 kohaselt on pakkumus konfidentsiaalne kuni pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse tegemiseni. Pakkumuses sisalduvat teavet võib avalikustada üksnes riigihangete seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses. [↑](#footnote-ref-3)