KEHTESTATUD
kantsleri 12. juuni 2018 korraldusega nr 40
MUUDETUD
kantsleri 27. septembri 2018 korraldusega nr 62
finantsjuhi 28. juuni 2021 korraldusega nr 33
strateegiajuhi 03. aprilli 2023 korraldusega nr 40
strateegiajuhi 15. märtsi 2024 korraldusega nr 52
strateegiajuhi 6. novembri 2024 korraldusega nr 215
strateegiajuhi 28. märtsi 2025 korraldusega nr 82
kantsleri 9. veebruari 2026 korraldusega nr 27
kantsleri 05. novembri 2026 korraldusega nr 141

Tallinna Ülikooli hankekord

1. Üldsätted

1.1. Tallinna Ülikooli hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib riigihangete (edaspidi ka kui *hanked*) planeerimist, ettevalmistamist ja korraldamist ning hankelepingute sõlmimist ülikoolis. Korras reguleerimata osas lähtutakse riigihangete seaduses (edaspidi *RHS*) sätestatust ning korda rakendatakse koos RHS-i ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

1.2. Sõltumata hangete maksumusest järgitakse hangete läbiviimisel riigihangete korraldamisele ettenähtud põhimõtteid (edaspidi *üldpõhimõtted*), sh tegutsetakse läbipaistvalt ja kontrollitavalt, tagatakse rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ja konkurentsitingimuste efektiivne kasutamine ning arvestatakse ka sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ning keskkonnahoidlike lahendustega. [muudetud 15.03.24]

1.2¹. Asjade ja teenuste hankimisel tuleb võimaluse korral lähtuda ka keskkonnahoidlikkuse aspektidest:
1) keskkonnahoidliku hanke põhieesmärk on vähendada asjadest ja teenustest põhjustatud keskkonnamõju, mis tuleneb tootmisest, kasutamisest kui ka kasutusest kõrvaldamisest, st kogu toote või teenuse olelusringi jooksul;
2) keskkonnahoidliku lahenduse hankimisega on võimalik vähendada riske inimese tervisele ja ümbritsevale keskkonnale;
3) keskkonnahoidlik asi ja teenus on jätkusuutlikkuse aspekti silmas pidades kvaliteetne, energia- ja ressursitõhus, taaskasutatavast või taaskasutatud materjalist toodetud, ökoinnovaatiline jms, seejuures on oluline, et hankimisel arvestatakse toote peamiste keskkonnamõjudega ning tervikliku elutsükliga. [muudetud 15.03.24]

1.2². Mööbli, puhastustoodete ja -teenuste, kontori IT-seadmete ning koopia- ja joonestuspaberi hankimisel tuleb käesolevas korras nimetatud riigihangete korral lähtuda keskkonnaministri 29. juuni 2021.a. määruses nr 35 „Hankelepingu esemeks olevate toodete ja teenuste keskkonnahoidlikud kriteeriumid ja nende kohta riigihanke alusdokumentides kehtestatavad tingimused“ kehtestatud nõuetest. [muudetud 15.03.24]

1.3. Hangete planeerimist, ettevalmistamist ja korraldamist koordineerib kantselei õigus- ja hanketalitus (edaspidi *talitus*), kes:
1) koostab üksustelt saadud andmete alusel ülikooli hankeplaani eelnõu ja ülikooli hankeplaani täitmise aruande vastavalt käesolevale korrale;
2) teeb üksustega koostööd hangetega seotud dokumentide koostamisel, jagab parimaid praktikaid ja näidisvorme;
3) teeb riigihangete registris menetlustoiminguid;
4) nõustab ülikooli töötajaid hangetega seotud küsimustes ja selgitab vastavaid õigusakte;
5) koostab ja teeb ülikooli siseveebis kättesaadavaks hangete läbiviimisega seotud juhendid, dokumentide vormid jms;
6) täidab muid käesolevas korras ja teistes õigusaktides ettenähtud ülesandeid.
[muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23]

1.4. Hangetega seotud lepingute allkirjastamine toimub vastavalt ülikoolis kehtivatele õigusaktidele ja rektori antud volitustele.

1.5. Hangetega seotud dokumendid säilitatakse vastavalt ülikooli asjaajamiskorrale, dokumentide loetelule ja käesolevas korras sätestatule. E-riigihangete keskkonnas toimunud menetluse dokumendid säilitatakse samas elektroonilises keskkonnas.

1.6. Struktuuri- ja teiste toetuste ning projektidega (edaspidi koos nimetatud *projektid*) seotud hangetel tuleb lisaks käesoleva korra nõuetele järgida ka vastavat projekti reguleerivates riiklikes õigusaktides, ülikoolis kehtivas projekte reguleerivas korras ja projektitingimustes ettenähtud nõudeid, sh nõudeid hangete läbiviimisele, dokumentide säilitamisele, säilitamise tähtaegadele jms.

1.7. Käesolevas korras kasutatav mõiste „üksus“ hõlmab akadeemilist üksust, tugiüksust ja üliõpilaskonda.

1.8. Käesoleva korra täitmise eest vastutab kantsler ning üksuste juhid ja teised isikud neile ettenähtud ülesannete ulatuses. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23; muudetud 28.03.25, jõustumine 01.04.25]

2. Huvide konflikti vältimine

2.1. Sõltumata hangete maksumusest välditakse hangete korraldamisel konkurentsi kahjustavat huvide konflikti. Huvide konflikt on olukord, kus isikul, kes on kaasatud ülikoolis hanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust (edaspidi *hankega tegelev isik*), on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

2.2. Hankega tegelev isik:
1) täidab oma kohustusi ausalt, erapooletult, huvide konflikti vältides ja järgides õigusakte;

2) hoiab talle menetluse käigus avaldatud või muul viisil teatavaks saanud teavet ja dokumente konfidentsiaalsena, kasutab neid üksnes oma ülesannete täitmiseks ning ei avalda neid kolmandatele isikutele seadusest tuleneva aluseta;
3) teavitab viivitamatult oma vahetut juhti või muud hanke läbiviimisega seotud/vastutavat isikut huvide konflikti olukorrast ning lõpetab hankega seotud tegevused;
4) esitab käesolevas korras ettenähtud juhul erapooletuse ja konfidentsiaalsuse deklaratsiooni;
5) täidab muid käesolevas korras ja teistes õigusaktides huvide konflikti vältimiseks ettenähtud kohustusi.

2.3. Üksuste juhid/hanke eest vastutavad isikud peavad tagama töökorralduse, kus on välistatud huvide konflikti omava isiku osalemine hankega seotud tegevustes.

3. Üleülikoolilised hanked ja infotehnoloogilise vara soetamise erisused

3.1. Üleülikoolilised hanked on hanked, millega ostetakse asju või tellitakse teenuseid, mis on vajalikud ülikooli erinevate üksuste tavapäraseks teenindamiseks (nt turva-, koristus-, side-, toitlustus-, trüki-, takso- ja reisiteenused, kontoritarvete, kontorimööbli, puhastusvahendite ja paberi ning infotehnoloogilise vara ost) ning mis seetõttu hangitakse keskselt ehk vastava valdkonna tugiüksuse kaudu ning mida seetõttu teised üksused oma üksuse hankeplaani ei märgi. Erandina märgitakse üksuse hankeplaani infotehnoloogiline (edaspidi *IT*) vara vastavalt käesoleva korra punktile 3.2. Info kõigi üleülikooliliste hangete tulemusel sõlmitud lepingute kohta on leitav ülikooli siseveebist. [muudetud 05.11.2026]

3.2. Infotehnoloogia ja infoturbe osakonna (edaspidi ITO) kaudu soetatakse järgnev IT vara: andmesidevõrgu aktiivseaded (ruuter, swich jms), arvutid, kuvarid, multimeediaseaded (fotokaamera, kõrvaklapid, muu audio-, video- ja heliseade jms), printerid, nutiseadmed, mobiiltelefonid jms. IT vara soetamiseks märgib üksuse juht järgneva aasta planeeritavad IT varade ostud üksuse hankeplaani vastavalt käesoleva korra punktile 5.2. ITO eristab üksuste hankeplaanidest kehtiva hankelepingu alusel soetatava IT vara, mille tellimine toimub vastavalt ülikooli siseveebis olevatele juhistele ja eraldi hangitava IT vara, mille soetamise tagab vajadusel ITO.
Spetsiifilised eriotstarbelised seadmed (laboriseadmed, profikaamerad, helipuldid jms) ja tarkvara, mis selgelt eristuvad tavakasutuses olevast ning seadmed mis on statsionaarselt ruumidesse paigaldatud (projektorid, auditooriumite audio- ja videotehnika) soetab üksus ja neid ei loeta ITO soetatava IT vara hulka.
[muudetud 09.02.2026]

4. Kehtiva raamlepingu alusel asjade, teenuste ja tööde hankimine

4.1. Raamleping on ühe või mitme ettevõtja ja ühe või mitme hankija vahel sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused. Ülikoolis on raamlepingud üldjuhul sõlmitud üleülikooliliste hangete puhul.

4.2. Raamlepingul põhinevate hankelepingute sõlmimisel lähtutakse raamlepingu tingimustest ja RHS §-s 30 sätestatud korrast, raamlepingu tingimusi oluliselt muutmata. Raamlepingu alusel sõlmitakse hankeleping üksnes pakkujatega, kellega raamleping sõlmiti.

4.3. Kui üksus hangib asju, teenuseid või töid kehtiva raamlepingu alusel, peab hankimisel ja vastava lepingu sõlmimisel järgima kõiki konkreetse raamlepingu tingimusi. Kehtivad raamlepingud on leitavad dokumendihaldussüsteemis WebDesktop (edaspidi *WD*) ja vastav ülevaade on leitav ülikooli siseveebist.

4.4. Raamlepingute raames tellimuste tegemisel pakkumuste küsimisel säilitatakse pakkumuste küsimine, pakkumused ja vastav kirjavahetus e-arve keskkonnas vastava arve juures. Raamlepingute raames sõlmitud hankelepingute korral säilitatakse pakkumuste küsimine, pakkumused, parima pakkumuse valiku selgitus ja vastav kirjavahetus hankelepingu juures WD-s.

5. Hangete planeerimine ja hankeplaan

5.1. Hangete planeerimine

Hangete planeerimisel lähtutakse järgmiseks eelarveperioodiks kavandatud eesmärkidest, planeeritavatest tegevustest ja eeldatavatest rahalistest võimalustest.

5.2. Üksuse hankeplaan

5.2.1. Hangete planeerimise eesmärgil koostab üksuse juht etteantud vormil (leitav ülikooli siseveebist) üksuse hankeplaani, milles märgib planeeritavad IT varade ostud sõltumata eeldatavast maksumusest ja muud hanked eeldatava maksumusega alates 1000 eurost ilma käibemaksuta.

5.2.2. Üksuse hankeplaan koostatakse järgneva kalendriaasta kohta ja esitatakse talitusele (WD-s sisemise kirjana liigituse „üksuse hankeplaan“ kaudu) hiljemalt iga aasta 15. detsembriks. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23]

5.3. Ülikooli hankeplaan

5.3.1. Talitus tuvastab üksuste hankeplaanides märgitud hangete liitmise vajaduse jms ning koostab üksuste hankeplaanide alusel kalendriaasta hankeid kajastava ülikooli hankeplaani eelnõu, mille esitab kantslerile hiljemalt iga aasta 15. jaanuariks. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23; muudetud 28.03.25, jõustumine 01.04.25]

5.3.2. Ülikooli hankeplaanis kajastatakse käesoleva korra punktides 6.2, 6.3 ja 6.4.2 nimetatud hanked. Ülikooli hankeplaani märgitakse hanke nimetus ja eeldatav algatamise aeg. Kantsler kinnitab ülikooli hankeplaani korraldusega hiljemalt ühe kuu jooksul pärast ülikooli eelarve vastuvõtmist, kinnitatud hankeplaan avalikustatakse ülikooli veebilehel. Ülikooli hankeplaani täitmise aruanne koostatakse kantsleri nõudmisel ja tema poolt määratud tähtajaks. [muudetud

27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23; muudetud 28.03.25, jõustumine 01.04.25]

5.3.3. Ülikooli hankeplaani muudetakse vajadusel II poolaastal. Muutmise vajadusest teavitab üksuse juht talitust, kes edastab info kantslerile ülikooli hankeplaani muutmise otsustamiseks. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23; muudetud 28.03.25, jõustumine 01.04.25]

5.3.4. Ülikooli hankeplaani väliselt on erandina lubatud teostada hankeid ettenägematutel juhtudel, kui hanke teostamata jätmine võib mõjutada üksusele pandud ülesannete täitmist ja tekitada häireid ülikooli töös. Viidatud erandjuhul esitab üksuse juht etteantud vormil (leitav ülikooli siseveebist) hanke algatamise taotluse, millesse lisab objektiivsed põhjused, miks ei näinud üksuse juht seda hanget ette üksuse hankeplaani koostamisel ning projektide puhul lisab projekti nimetuse ja numbri. Hanke algatamise taotluse esitab üksuse juht (WD-s liigituse „hanke algatamise taotlus“ kaudu) kantslerile hankeplaani välise hanke lubamise otsustamiseks. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18 muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23; muudetud 28.03.25, jõustumine 01.04.25]

6. Hangete jaotus ja menetlemine

Sõltuvalt hanke eeldatavast maksumusest kohaldatakse hangetele korras ja RHS-s sätestatud menetlusreegleid. Hanke eeldatava maksumuse arvestamisel peab lähtuma hanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmise hinnatasemega turuhinnast. Enne hanke menetluse alustamist võib teha turu-uuringu hanke ettevalmistamiseks ning ettevõtjate planeeritavast hankest ja selles esitatavatest nõuetest teavitamiseks.
[muudetud 15.03.24]

6.1. Ostumenetlus

6.1.1. Väikeost:
- asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega kuni 9999,99 (k.a) eurot ilma käibemaksuta; [muudetud 05.11.2026]
- ehitustööde tellimine maksumusega kuni 19 999,99 (k.a) eurot ilma käibemaksuta. [muudetud 05.11.2026]

Väikeostu korral:
1) järgitakse üldpõhimõtteid arvestusega, et ostumenetlus tuleb läbi viia võimalikult efektiivselt, võimalikult vähese aja-, raha- ja tööjõukuluga nii hankijale kui pakkujale;
2) vastutav isik, kes vastutab ostumenetluse nõuetekohase läbiviimise eest ja tagab huvide konflikti puudumise, on väikeostuga seotud üksuse juht;
3) võrdlevaid pakkumusi võtma ei pea;
4) kirjalikku lepingut sõlmima ei pea, v.a juhul, kui müüjaks või teenuse osutajaks on füüsiline isik või kui on tegemist autoriõiguste üleandmisega või kui täitmine tagatakse garantiiga või kui teenuse osutamisel töödeldakse isikuandmeid või kui asjade või teenuste lepingu eeldatav maksumus on vähemalt 5000 eurot ilma käibemaksuta või kui ehitustööde lepingu eeldatav maksumus on vähemalt 10 000 eurot ilma käibemaksuta. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel ei kohaldata käesolevas alapunktis sätestatud 5000 euro piirmäära. Lepingu täitmise eest vastutav

isik on üksuse juht või tema poolt määratud muu töötaja. Lepingu muutmisel tuleb tagada, et lepingu raames ei võetaks täiendavaid rahalisi kohustusi, mis tooks kaasa väikeostu reguleerivast menetlusest erineva menetluse läbiviimise kohustuse; [muudetud 05.11.2026]
5) kõik väikeostuga seotud dokumendid (ostudokument; leping, kui see sõlmitakse vms) peab säilitama. Ostudokument säilitatakse e-arvekeskkonnas ja sellele lisatakse juurde muud seotud dokumendid, kui need menetluse käigus tekivad (nt erandjuhul projekti nõuetest tulenevalt pakkumuste küsimine, pakkumused ja parima pakkumuse valiku selgitus vms). Kui sõlmitakse kirjalik leping, siis leping registreeritakse WD-s ja muud seotud dokumendid lisatakse lepingu juurde;
6) projektidega seotud väikeostude tegemisel peab lisaks käesolevale korrale lähtuma ka ülikoolis kehtestatud projekte reguleerivast korrast, järgima projektis (rahastaja tingimustes, lepingus vms) kehtestatud nõudeid ning projektinõuete ebaselguse korral küsima rahastajalt selgitusi. Käesoleva korra nõuete ja projekti nõuete vastuolu korral lähtutakse väikeostu tegemisel projekti nõuetest juhul, kui need on rangemad (nt võetakse võrdlevad pakkumised või sõlmitakse kirjalik leping, kui see on projektis nõutav). [muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23]

6.1.2. Ost:
- asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates 10 000 eurost ilma käibemaksuta kuni 49 999,99 (k.a) euroni ilma käibemaksuta; [muudetud 05.11.2026]
- ehitustööde tellimine maksumusega alates 20 000 eurost ilma käibemaksuta kuni 99 999,99 (k.a) euroni ilma käibemaksuta. [muudetud 05.11.2026]
Ostu korral:
1) järgitakse üldpõhimõtteid ja tagatakse konkurentsi korral erinevate pakkumiste võrdlemise teel parim võimalik hinna ja kvaliteedi suhe;
2) vastutav isik, kes vastutab ostumenetluse nõuetekohase läbiviimise eest ja tagab huvide konflikti puudumise, on ostuga seotud üksuse juht;
3) konkurentsi olemasolul küsitakse vähemalt kolm võrdlevat pakkumust (v.a alapunktis 3^1 sätestatud juhul) ja pakkumuste küsimisel antakse pakkujatele teada, mille alusel parim pakkumine otsustatakse: kas ainult madalaima hinna või ka muude kriteeriumite alusel. Kriteeriumite korral antakse selgelt teada nende sisu ja suhteline osakaal. Pakkumused küsitakse etteantud vormil (leitav ülikooli siseveebist) ja lisatakse koos vastava kirjavahetusega pärast lepingu sõlmimist WD-sse lepingu juurde. Vastutav isik hindab saadud pakkumusi ning lisab etteantud vormil (leitav ülikooli siseveebist) koostatud parima pakkuja valiku selgituse WD-sse lepingu juurde.
Konkurentsi puudumise korral, mis välistab võrdlevate pakkumuste võtmise, tagab vastutav isik konkurentsi puudumist tõendavate selgituste märkimise WD-sse lepingu registreeringu juurde märkuste lahtrisse; [muudetud 06.11.24]
3^1) ostu (st asjad/teenused/ehitustööd) maksumusega ilma käibemaksuta kuni 29 999 eurot menetluse võib läbi viia võrdlevaid pakkumusi küsimata (edaspidi: *erandost*), kui hankimisega seotud asjaolusid ja/või eset arvestades ei oleks see proportsionaalne või otstarbekas, sh;
1. tegemist on ettenägematute sündmuste tagajärjel (näiteks oht varale, isikutele, keskkonnale) tekkinud kiiret reageerimist vajava hankimisega;
2. tellimuse saab teha ainult ühelt pakkujalt või lepingu sõlmida ainult ühe pakkujaga muu hulgas, kuid mitte ainult tehnilistel või ainuõiguste, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel ja konkurentsi puudumine ei tulene tehnilises kirjelduses esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest, või kunstilistel põhjustel, sealhulgas unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse hankimisel;

3. asju ostetakse samalt pakkujalt varem ostetud asjade osaliseks asendamiseks või täiendamiseks ja pakkuja vahetumise tõttu tuleks osta teistsuguste tehniliste omadustega asju, mis ei oleks olemasolevate asjadega tehniliselt kokkusobivad või mille käitamine ja hooldamine tooks kaasa ülemääraseid tehnilisi probleeme;
4. ostu ese on teadus- ja arendustegevuseks otseselt kasutatav asi või litsents kasutada raamatukogu vms asutuse dokumente või andmebaasi;
5. ost tehakse väga lühikese aja jooksul pakutud eriti soodsat võimalust ära kasutades tavalisest turuhinnast oluliselt madalama hinnaga.
Erandostu läbiviimise põhjendus ja vastutava isiku kinnitus sellele peavad olema märgitud WD-s vastava ostu (lepingu) juures. Kui vastutav isik on tugiüksuse juht, kes ei ole samaaegselt ka vastava valdkonna juht, peab erandostu põhjenduse enne erandostu sooritamist WD-s kinnitama valdkonda juhtiv rektoraadi liige, kellele tugiüksus allub (vastav esildis ja sellele antud kinnitus tuleb siduda lepinguga); [muudetud 06.11.24]
4) sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu koostamisel lähtutakse üldjuhul käesoleva korra punktis 7.4.1 sätestatust. Lepingu täitmise eest vastutav isik on üksuse juht või tema poolt määratud muu töötaja. Lepingu muutmisel tuleb tagada, et lepingu raames ei võetaks täiendavaid rahalisi kohustusi, mis tooks kaasa ostu reguleerivast menetlusest erineva menetluse läbiviimise kohustuse;
5) kõik ostuga seotud dokumendid (pakkumuste küsimine, pakkumused, parima pakkumuse valiku selgitus, leping, konkurentsi puudumise selgitus, oluline kirjavahetus vms) peab säilitama. Leping registreeritakse WD-s ja selle juurde lisatakse muud seotud dokumendid;
6) projektidega seotud ostude tegemisel peab lisaks käesolevale korrale lähtuma ka ülikoolis kehtestatud projekte reguleerivast korrast, järgima projektis (rahastaja tingimustes, lepingus vms) kehtestatud nõudeid ning projektinõuete ebaselguse korral küsima rahastajalt selgitusi. Käesoleva korra nõuete ja projekti nõuete vastuolu korral lähtutakse ostu tegemisel projekti nõuetest juhul, kui need on rangemad.

6.2. Lihthange:
- asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates 50 000 eurost ilma käibemaksuta, kuid alla asjade ja teenuste rahvusvahelist piirmäära; [muudetud 05.11.2026]
- ehitustööde tellimine maksumusega alates 100 000 eurost ilma käibemaksuta, kuid alla ehitustööde rahvusvahelist piirmäära. [muudetud 05.11.2026]
Lihthanke korral:
1) kohaldatakse menetlusele RHS-i 3. peatüki 1. jaos sätestatud korda ja käesoleva korra punktis 7 sätestatut;
2) vastava menetluse riigihangete registris viib läbi talitus. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23]

6.3. Rahvusvaheline hange: [muudetud 05.11.2026]
- asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates asjade ja teenuste rahvusvahelisest piirmäärast ilma käibemaksuta; [muudetud 05.11.2026]
- ehitustööde tellimine maksumusega alates ehitustööde rahvusvahelisest piirmäärast ilma käibemaksuta. [muudetud 05.11.2026]
Kehtivad rahvusvahelised piirmäärad on avaldatud Rahandusministeeriumi veebilehel. [muudetud 05.11.2026]

Rahvusvahelise hanke korral: [muudetud 05.11.2026]
1) kohaldatakse menetlusele RHS-i 2. peatükis sätestatud korda ja käesoleva korra punktis 7 sätestatut;
2) vastava menetluse riigihangete registris viib läbi talitus. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23]

6.4. Sotsiaal- ja eriteenuste hange:
- hange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks. Sotsiaalteenused on muuhulgas tervishoiu- ja sotsiaalteenused; hariduse, tervishoiu ja kultuuri haldusteenused; ühiskondlikud, sotsiaal- ja isikuteenused. Eriteenused on muuhulgas hotelli- ja restoraniteenused; õigusteenused; juurdlus- ja turvateenused; rahvusvahelised teenused; postiteenused. Täpsem loetelu sotsiaal- ja eriteenustest ning vastavad CPV koodid on leitavad ülikooli siseveebist.

6.4.1. Sotsiaal- või eriteenuste tellimisel, mille maksumus jääb alla lihthanke piirmäära (piirmäärad vastavalt 500 000 ja 100 000 eurot ilma käibemaksuta), lähtutakse käesoleva korra punktist 6.1.1 arvestades, et sotsiaal- ja eriteenuste puhul peab kirjaliku lepingu sõlmima lisaks punkti 6.1.1 alapunktis 4 märgitule ka juhul, kui hankelepingu maksumus on 20 000 eurot ilma käibemaksuta või üle selle. Lepingu koostamisel lähtutakse üldjuhul käesoleva korra punktis 7.4.1 sätestatust. [muudetud 05.11.2026]

6.4.2. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel, mille maksumus on võrdne punktis 6.4.1 nimetatud vastava piirmääraga või ületab seda: [muudetud 05.11.2026]
1) kohaldatakse menetlusele RHS-i 3. peatüki 2. jaos sätestatud korda ja käesoleva korra punktis 7 sätestatut;
2) vastava menetluse riigihangete registris viib läbi talitus. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23]

7. Menetluse läbiviimine lihthanke ja rahvusvahelise hanke ning sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluste korral [muudetud 05.11.2026]

7.1. Hanke algatamine

7.1.1. Käesolevas peatükis nimetatud menetluse algatamiseks esitab üksuse juht (WD-s liigituse „hanke algatamise taotlus“ kaudu) talitusele hanke algatamise taotluse. Üksuse juht vastutab taotluse nõuetekohase täitmise ja esitatud andmete õigsuse eest. Taotluse alusel valmistab talitus ette hanke algatamise korralduse eelnõu, täpsustades ja korrastades vajadusel taotlusega seotud andmeid. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23; muudetud 05.11.2026]
7.1.2. Hange algatatakse kantsleri korraldusega. Korraldus peab sisaldama:
1) hanke nimetust;
2) hankemenetluse ja hankelepingu liiki;
3) hanke eest vastutavat isikut;
4) tehnilise kirjelduse koostajat, kui hanke eest vastutav isik ei ole ise kirjelduse koostajaks;
5) hankelepingu täitmise eest vastutavat isikut, kui hanke eest vastutav isik ei ole ise lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks;

6) hankekomisjoni koosseisu.
[muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23; muudetud 28.03.25, jõustumine 01.04.25]

7.1.3. Isik, kes koostab hanke tehnilise kirjelduse, peab enne kohustuse täitmisele asumist allkirjastama (allkirjastamisega on võrdsustatud ka WD-s kinnituse andmine) etteantud vormil (leitav ülikooli siseveebist) erapooletuse ja konfidentsiaalsuse deklaratsiooni ning esitab selle WD kaudu talitusele. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23]

7.1.4. Hanke algatamise korralduse andmise järgselt koostab hanke eest vastutav isik (juhul kui korralduses on eraldi märgitud ka tehnilise kirjelduse koostaja või hankelepingu täitmise eest vastutav isik, siis koos nendega) koostöös talitusega riigihanke alusdokumendid (edaspidi *alusdokumendid*), sh kvalifitseerimistingimused, hindamise kriteeriumid, tehnilise kirjelduse ja hankelepingu projekti. Pakkumusi hinnatakse vastavalt alusdokumentides sätestatud majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise tingimustele, mille järgi võib hindamiskriteeriumiks olla kas:
1) madalaim hind (hindamiskriteeriumiks on ainult hind). Edukaks tunnistatakse kõige madalama hinnaga pakkumus või
2) hankelepingu esemega seotud objektiivset hindamist võimaldavate majandusliku soodsuse hindamise eri hindamiskriteeriumite kogum (nt tehniline väärtus; esteetilised ja funktsionaalsed omadused; keskkonda mõjutavad omadused; käitamiskulud; tasuvus; müügijärgne hooldus ja tehniline abi ning selle maksumus). Igale valitud hindamiskriteeriumile omistatakse suhteline osakaal. [muudetud 15.03.24]

7.1.4[1]. Hanke eest vastutav isik ja/või tehnilise kirjelduse koostaja vastutavad hanke tehnilise kirjelduse sisulise osa eest. Vajadusel võib dokumentide väljatöötamisse kaasata eksperte. Talitus nõustab alusdokumentidele ettenähtud nõuete ja tingimuste osas ning teeb vajadusel dokumentidesse täpsustusi vms tagades RHS-le vastavate dokumentide valmimise. Enne talituse poolt alusdokumentide registris esitamist kontrollib hanke eest vastutav isik registris üleslaetud alusdokumente. Kui üleslaetud dokumentide osas on märkusi, annab hanke eest vastutav isik sellest talitusele e-kirja teel teada ja dokumendid korrastatakse. Kui märkusi ei ole, kinnitab hanke eest vastutav isik alusdokumentide valmisolekut esitamiseks talitusele e-kirja teel. Talitus kuulutab hanke välja elektroonilise hanketeate esitamisega riigihangete registris, v.a seaduses sätestatud erijuhtudel. [muudetud 15.03.24]

7.1.5. Hankemenetluses esitatud küsimuste korral esitab hanke eest vastutav isik talitusele vastused küsimustele, mis puudutavad hanketeates ja/või alusdokumentides sätestatud tingimusi ning koostab vajadusel koostöös talitusega alusdokumentide muudatused. Hanke eest vastav isik juhib seaduses ettenähtud juhtudel taotlejate või pakkujatega peetavat dialoogi ja läbirääkimisi ning allkirjastab vastavad protokollid. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23]

7.1.6. Hanke eest vastutav isik tegutseb hankemenetluse läbiviimisel koostöös talitusega. Talitus vastutab hangete õiguspärase läbiviimise eest ja tagab hankeprotsessi toimimise, sh:
1) teeb koostööd ning nõustab alusdokumentidele ettenähtud nõuete ja tingimuste osas;

2) kontrollib deklaratsioonide esitamise nõude täitmist hankega seotud isikute poolt enne nende poolt töö alustamist;
3) teeb vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris;
4) korraldab hanke alusdokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu e-riigihangete keskkonnas;
5) vastab pakkujate esitatud küsimustele saadud andmetest lähtuvalt;
6) valmistab ette hankega seotud korralduste eelnõud;
7) teavitab pakkujaid hankija otsustest;
8) teeb muid RHS-i täitmiseks vajalikke toiminguid.
[muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23]

7.2. Hankekomisjon

7.2.1. Hankekomisjon on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjon on otsustusvõimeline, kui otsuse tegemisest võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmed.

7.2.2. Hankekomisjoni moodustamisel ja hankekomisjoni töö korraldamisel peab arvestama, et hankekomisjoni tööst on keelatud osa võtta isikul, kellel esineb huvide konflikt. Isik peab hankekomisjoni moodustajat viivitamatult (vähemalt kirjalikult taasesitatavas vormis, nt e-kirja teel) võimalikust huvide konfliktist teavitama ja kui huvide konflikt ilmneb komisjoni töö kestel, peab isik koheselt ennast taandama komisjoni tööst. Vajadusel määratakse hankekomisjoni uus liige.

7.2.3. Kõik hankekomisjoni liikmed peavad enne kohustuse täitmisele asumist allkirjastama (allkirjastamisega on võrdsustatud ka WD-s kinnituse andmine) etteantud vormil (leitav ülikooli siseveebist) erapooletuse ja konfidentsiaalsuse deklaratsiooni ning esitama selle WD kaudu talitusele. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23]

7.2.4. Hankekomisjon:
1) kontrollib pakkumuste vastavust nõuetele ning võrdleb ja hindab kõiki pakkumusi;
2) teeb kantslerile põhjendatud ettepanekud hankemenetlusega seotud otsuste tegemiseks, sh pakkujate ja taotlejate kvalifitseerimiseks või hankemenetlusest kõrvaldamiseks, pakkumuste tagasilükkamiseks või vastavaks tunnistamiseks, pakkuja edukaks tunnistamiseks vms. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23; muudetud 28.03.25, jõustumine 01.04.25]

7.2.5. Hankekomisjoni protokollid allkirjastatakse otsuse teinud komisjoni liikmete poolt, protokolle hallatakse riigihangete registris.

7.3. Otsused hankemenetluses

7.3.1. Otsused hankemenetluses võtab vastu kantsler korraldusega. Korralduse eelnõu valmistab hankekomisjoni ettepanekutest lähtuvalt ette talitus. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23; muudetud 28.03.25, jõustumine 01.04.25]

Korraldus antakse hankemenetlusega seotud otsuste tegemiseks, sh:
1) pakkuja ja taotleja hankemenetlusest kõrvaldamiseks;
2) pakkuja ja taotleja kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;
3) pakkumuse vastavaks tunnistamiseks või tagasilükkamiseks;
4) kõigi pakkumuste tagasilükkamiseks;
5) pakkumuse edukaks tunnistamiseks;
6) hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks.

7.3.2. Talitus sisestab hankemenetluses tehtud otsused riigihangete registrisse ja teeb need registri kaudu pakkujatele teatavaks. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23]

7.4. Hankeleping

7.4.1. Hankelepingu koostamisel lähtutakse järgnevast:
1) lepingu poole andmed – teise lepingupoole andmed peavad olema tõesed ja kontrollitud (äriregistri andmete alusel);
2) lepingu poole esindusõigus – teise lepingupoole esindaja peab omama vastavat esindusõigust ja esindusõigus peab olema kontrollitud (seadusest tulenev esindusõigus nähtub äriregistrist; 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 pärast 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/töö vastuvõtja määramine – märgitakse isik(ud), kes allkirjastab ülikooli poolt üleandmise-vastuvõtmise akti ning on kontaktisikuks teise lepingupoolega.

7.4.2. Hankeleping sõlmitakse alusdokumentides ettenähtud tingimustel edukaks tunnistatud pakkumuse teinud pakkujaga pärast RHS-s sätestatud ooteaja möödumist. Sõlmitud hankeleping registreeritakse WD-s ja suunatakse talitusele teadmiseks hiljemalt kahe tööpäeva jooksul poolte poolt allkirjastamisest. Talitus esitab registrile hankelepingu sõlmimise teate vastavalt RHS-s sätestatule. Hankelepingu täitmise käigus tekkivad hankega seotud olulised dokumendid lisatakse WD-sse lepingu juurde. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23]

7.4.3. Hankelepingu muutmine on lubatud ainult RHS-s sätestatud tingimustel ja korras ning eelneval kooskõlastamisel talitusega. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23]

7.4.4. Viie tööpäeva jooksul hankelepingu lõppemisest arvates esitatakse talitusele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt e-kirja teel) info hankelepingu lõppemisest (kui leping lõppes ennetähtaegselt, siis ka lõppemise põhjusest), hankelepingu kehtivuse perioodil reaalselt tasutud summa suurus ning juhul, kui hankelepingu perioodil on tehtud muudatusi, esitatakse muudatuste tegemise selgitus (koos RHS-le vastavate muutmist lubavate põhjendustega). Talitus esitab eeltoodu alusel riigihangete registrile nõutavad andmed. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23]

7.4.5. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik tagab hankelepingu täitmise järelevalve, sh kontrollib lepingujärgsete kohustuste täitmist, tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti või teenuste/tööde vastavust ja kvaliteeti, esinevaid puudusi ja pretensioonide esitamise tähtaegsust, hindab lepingu muutmise/lõpetamise vajadust ja võimalusi ning esitab need lepingu muutmise/lõpetamise õigust omavale isikule, esitab talitusele pärast lepingu lõppemist riigihanke aruande jaoks vajalikud andmed. [muudetud 27.09.18; jõustumine 22.10.18; muudetud 28.06.21; jõustumine 01.07.21; muudetud 03.04.23; jõustumine 03.04.23]

8. Ülikooli asutus iseseisva hankijana

8.1. Avalik-õigusliku juriidilise isiku asutuse staatust omav ülikooli asutus (registreeritud riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris) on iseseisev hankija. Ülikooli ja iseseisvalt hankiva asutuse samasisulisi hankeid ei konsolideerita ning maksumusi ei liideta. Iseseisvalt hankiv asutus korraldab oma hanked iseseisvalt ja ei oma õigust tellida teenuseid, töid või osta asju ülikooli teostatud hanke tulemusel sõlmitud raam- või hankelepingute alusel.

8.2. Iseseisvalt hankiv asutus on kohustatud hangete korraldamisel järgima RHS-s hankijale kehtestatud kõiki nõudeid ning korraldama hankeid kooskõlas riigihangete seaduse ja teiste õigusaktidega. Iseseisvalt hankiva asutuse juht vastutab oma asutuse hankekorra koostamise ja selle järgimise eest ning nõuetekohase hangete planeerimise, läbiviimise, korraldamise ja aruandluse eest.