

SIHTASUTUS TARTU TEADUSPARK HANKEKORD K1/2022

1. Üldsätted

- 1.1. Hankekorras (edaspidi Kord) sätestatakse SA Tartu Teaduspark (edaspidi Teaduspark või Hankija) põhikirjaliste tegevuste läbiviimiseks vajalikud reeglid riigihangete korraldamiseks. Korras lähtutakse riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ja sihtasutuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest.
- 1.2. Kord on kehtestatud eesmärgiga tagada Hankija rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning konkurentsi efektiivne ärakasutamine riigihankel.
- 1.3. Riigihangete planeerimisel ja korraldamisel arvestatakse sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ning keskkonnasäästlike lahendustega.
- 1.4. Hankija tegutseb riigihanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt.
- 1.5. Hankija kohtleb kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, võrdselt ja jälgib, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud.
- 1.6. Hankija tagab konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu.
- 1.7. Hankija väldib konkurentsi kahjustavat huvide konflikti lähtuvalt Teaduspargi korruptsiooni ennetamise korrast.
- 1.8. Hankija kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmib hankelepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viib riigihanke läbi mõistliku aja jooksul.
- 1.9. Korra kaasajastamise eest vastutab Teaduspargi juhatus või vastava tööülesandega sihtasutuse töötaja, kes korraldab Korra ja hankeplaani avaldamise Teaduspargi veebilehel viivitamatult pärast nende kehtestamist või muutmist.

2. Reguleerimisala

- 2.1. Käesoleva hankekorra ja riigihangete seaduse alusel viiakse läbi alljärgnevad menetlused:
 - 2.1.1. asjade ostmiseks – asjade hankelepinguga ostetakse, üüritakse, renditakse, liisitakse asju, kas asja omandamise õigusega või ilma, samuti koos nende paigaldamise ja kohaletoomisega;
 - 2.1.2. teenuste tellimiseks – teenuste hankelepinguga tellitakse kõiki teenuseid, välja arvatud ehitustöid;
 - 2.1.3. ideekonkursside korraldamiseks;
 - 2.1.4. ehitustööde tellimiseks teiselt isikult, mis tahes rahaliste vahenditega, juhul kui nõuded selleks seab Hankija, kellel on otsustav mõju ehitustööde või projekteerimise üle.
- 2.2. Hankeleping, mille esemeks on üheaegselt asi, teenus ja ehitustöö või kaks nendest, sõlmitakse peamisele hankelepingu esemele kohaldatavate reeglite järgi.

3. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine

3.1 Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimiseks viib Teaduspark läbi sotsiaal- ja eriteenuste tellimise menetluse vastavalt alljärgnevatele reeglitele.

- 3.1.1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatav maksumus jääb vahemikku 5000 eurost ilma käibemaksuta kuni 300 000 euroni ilma käibemaksuta, ja eriteenuste puhul 5000 eurost ilma käibemaksuta kuni 60 000 euroni ilma käibemaksuta, tuleb konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine. Selleks tuleb teha ettepanek pakkumuse esitamiseks vähemalt kahele isikule.
- 3.1.2. Punktis 3.3.1 nimetatud juhtudel võib teha ettepaneku pakkumuse esitamiseks ühele isikule, kui teenuse osutamisel puudub konkurents ning võimalused ettepaneku tegemiseks kahele isikule. Käesolevas lõikes sätestatud korras saadud pakkumuses esitatud teenuste hind peab olema mõistlik ning põhjendatud.
- 3.1.3. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatav maksumus jääb alla 5000 euro ilma käibemaksuta, võib teha ettepaneku pakkumuse tegemiseks ühele isikule. Käesolevas lõikes sätestatud korras saadud pakkumuses esitatud teenuste hind peab olema mõistlik ning põhjendatud.
- 3.1.4. Ettepaneku tegemisel pakkumuse esitamiseks tuleb reeglina koostada soovitatavate teenuste tehniline kirjeldus ning selgitada pakkumuste hindamise kriteeriumeid. Pakkumuse hindamise kriteeriumeid ei tule selgitada, kui ettepanek tehakse ühele isikule. Kõiki pakkujaid tuleb kohelda võrdselt.

4. Riigihanke piirmäärad

- 4.1. Kõik korras toodud riigihanke **piirmäärad on arvestatud ilma käibemaksuta**.
- 4.2. **Rahvusvahelise riigihankega** on tegemist juhul, kui hanke kogumaksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon. Rahvusvaheline piirmäär avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas ja riigihangete registri veebilehel.
- 4.3. Kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab **riigihanke piirmäära**, so juhul, kui hanke kogumaksumus asjade ostmise või teenuste tellimise korral on vähemalt 60 000 eurot, ehitustööde tellimise korral vähemalt 150 000 eurot, sotsiaalteenuste tellimise korral vähemalt 300 000 eurot ning eriteenuste tellimise korral vähemalt 60 000 eurot, tuleb viia läbi riigihange.
- 4.4. Kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab **lihthanke piirmäära**, so juhul, kui hanke kogumaksumus asjade ja teenuste korral on vähemalt 30 000 eurot ning ehitustööde korral vähemalt 60 000 eurot, aga jääb alla punktis 4.3 nimetatud riigihanke piirmäära, tuleb viia läbi lihthange.
- 4.5. **Alla lihthanke piirmäära** jäävate hankelepingute sõlmimine toimub alljärgnevalt:
 - 4.5.1 kui hanke kogumaksumus asjade ja teenuste korral on 5 000–29 999 eurot, ehitustööde korral 5 000–59 999 eurot, tuleb hinnapäring ja laekunud pakkumused dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) registreerida ning saata juhatusele kinnitamiseks;
 - 4.5.2 kui hankeobjekti **maksumus jääb alla 5 000 euro**, peab hanke eest vastutav isik rakendama RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hankelepingu sõlmimisega kaasneks Teaduspargile võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu. Välja selgitatakse välja majanduslikult soodsaim pakkumus, kuid hankeprotsessi dokumenteerimist DHS-is ei nõuta.

5. Hankeplaani

- 5.1. Hankeplaani sisaldab asjade ja teenuste hankeid alates 30 000 eurost, ehitustööde hankeid alates 60 000 eurost, sotsiaalteenuste hankeid alates 300 000 eurost ning eriteenuste hankeid alates 60 000 eurost.
- 5.2. Valdakonna juhid esitavad juhatusel 15. jaanuariks ettepanekud eelseisva aasta hangete kohta koos hankeplaanis esitatava infoga. Juhatus kinnitab hankeplaani kahe kuu jooksul pärast eelseisva aasta eelarve kinnitamisest Teaduspargi nõukogu poolt.
- 5.3. Hankeplaanis näidatakse järgmist infot:
 - 5.3.1. ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
 - 5.3.2. hanke eeldatav maksumus;
 - 5.3.3. hanke korraldamise eeldatav aeg (kvartal);
 - 5.3.4. hanke täitmise periood (kuud);
 - 5.3.5. hanke eest vastutav isik;
 - 5.3.6. hankekommisjon;
 - 5.3.7. hankemenetluse liik.
- 5.4. Juhatusel poolt kinnitatud hankeplaani korraline muutmine toimub vajadusel jooksva aasta teises pooles hiljemalt 30. septembriks. Ettepaneku juhatusel hankeplaani muutmiseks teeb muudatust vajava valdkonna juht.
- 5.5. Erakorraliste (hankeplaani kandmata) hangete korraldamise otsustab juhatus ning neid ei kanta hankeplaani. Erakorraliste hangete puhul sätestatakse hankekorra p 5.3 nimetatud info juhatusel otsuses.
- 5.6. Asjade ja teenuste hankeid maksumusega kuni 19 999 eurot ning ehitustööde hankeid maksumusega kuni 59 999 eurot hankeplaani ei kanta, need registreeritakse jooksvalt DHS-s.

6. Riigihanke komisjon

- 6.1. Riigihanke korraldamise eest vastutav vähemalt kolmeliikmeline komisjon (edaspidi Komisjon) määratakse hankeplaanis või hanke algatamise otsuses vähemalt lihthanke piirmäärast ületavatele hangetele.
- 6.2. Komisjoni koosseisu kuuluvad:
 - 6.2.1. Hanke eest vastutav isik, kes on ka komisjoni esimees;
 - 6.2.2. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik või vastava valdkonna spetsialist;
 - 6.2.3. Riigihanke spetsialist (edaspidi Hankespetsialist).
- 6.3. Riigihanke komisjon vastutab hankemenetluse läbiviimise eest, teeb kõik menetlustoimingud ja juhatusel ettepanekud kõigiks menetluses tehtavateks otsusteks.

7. Hanke eest vastutav isik

- 7.1. Hanke eest vastutav isik on valdkonna, mille tegevuseks vajalikku asja ostetakse, teenust või ehitustööd tellitakse, vastutav üksuse juht. Vastutavaks isikuks võib olla ka muu töötaja, kelle osakonna ülesannete täitmiseks on vajalik asja ostmine, teenuse või ehitustöö tellimine. Hanke eest vastutav isik vastutab hanke õigeaegse läbiviimise ja hankelepingu (edaspidi ka leping) sõlmimise eest.
- 7.2. Hanke eest vastutav isik või vastava valdkonna spetsialist:
 - 7.2.1 viib vajadusel läbi enne riigihanke alustamist hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks turu-uuringu, mh selgitab välja hanke eeldatava maksumuse hanke väljakuulutamise eelse seisuga;
 - 7.2.2 koostab koostöös hankekommisjoniga hanke tehnilise kirjelduse ja määrab hindamiskriteeriumid ning kvalifitseerimise tingimused;

- 7.2.3 väljaspool riigihangete registrit läbi viidavates menetlustes kogub ja süstematiseerib hanketoimikusse (paberil või elektroonselt) kõik riigihanke läbiviimise käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (hanke alusdokumendid koos tehnilise kirjeldusega, saabunud pakkumused, otsused, teated, selgitused, protokollid, kirjad, e-kirjad jne) ja tagab riigihangete registrist kogu hangetega seotud informatsiooni registreerimise DHS-sse;
- 7.2.4 tagab hankelepingu sõlmimise teate ja hankelepingu lõppemisel seaduses sätestatud teabe tähtaegse esitamise riigihangete registrile. Juhul, kui hankelepingut on muudetud või hankelepingut ei ole täidetud tähtaegselt või hankelepingu lõppemisel esitatavad summad erinevad hankelepingu sõlmimise teates toodud summadest, koostööstab hankelepingu lõppemisel esitatavad andmed eelnevalt hankespetsialistiga.

8. Hankespetsialist

8.1. Hankespetsialist:

- 8.1.1. valmistab ette tehnilise kirjelduse alusel hanke alusdokumendid ja koostööstab need hanke eest vastutava isikuga;
- 8.1.2. sisestab riigihangete registrisse hanke alusdokumendid ja esitab hanketeate avaldamiseks;
- 8.1.3. avab pakkumused;
- 8.1.4. valmistab ette iga hankemenetluse etapi dokumendid ning teeb toimingud riigihangete registris;
- 8.1.5. kontrollib pakkujalatel kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifitseerimise tingimustele vastavust ja koostööstab digitaalse allkirjaga vastava(d) otsuse(d);
- 8.1.6. koostööstab ülejäänud hankekomisjoniga kontrollib pakkumuste vastavust hanke tingimustele ja viib läbi pakkumuste hindamise.