

## Riigihangete korraldamise kord Tartu Observatooriumis

Tartu Observatooriumi riigihangete korraldamise kord kehtestatakse haridus- ja teadusministri 23. detsembri 2011 käskkirjaga nr 999 kinnitatud "Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekorra" ja riigihangete seaduse sätete (edaspidi RHS) alusel.

### 1. Eesmärk

Riigihangete korraldamise korra (edaspidi korra) eesmärk on tagada Tartu Observatooriumi (edaspidi observatooriumi) rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, riigihangete läbipaistvus ja kontrollitavus, kohelda kõiki isikuid võrdselt ning tagada konkurentsi korral erinevate pakkumiste võrdlemise teel asjade, teenuste või ehitustööde tellimine parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhtega.

### 2. Reguleerimisala

- 2.1. Kord reguleerib observatooriumi poolt hankijana läbiviidavate riigihangetega seotud toiminguid.
- 2.2. Riigihangeteks korra tähenduses on asjade ostmine, teenuste tellimine (sh lihtsustatud korras tellitavad teenused RHS § 19 mõistes) ja ehitustööd.
- 2.3. Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused hangitakse ühe hankega.
- 2.4. Hankemenetluse liigi ja riigihanke eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse RHS sätetest.

### 3. Hankeplaani koostamine

- 3.1. Riigihangete läbiviimise planeerimiseks koostab direksioon igaks eelarveaastaks observatooriumi hankeplaani.
- 3.2. Sisendi hankeplaanile annavad observatooriumi teadusteamade, grantide ja projektide juhid, kes esitavad direktorile eelarveaasta algul 15. jaanuariks informatsiooni planeeritavatest asjade ostudest (sh kontoritehnika, teadusaparatuur), teenuste tellimisest või ehitustöödest.
- 3.3. Hankeplaani märgitakse:
  - 3.3.1. Hangitava eseme, teenuse või ehitustöö nimetus, lühikirjeldus ja CPV kood;
  - 3.3.2. Hanke eeldatav maksumus ja hankemenetluse liik;
  - 3.3.3. Osakond ja töörühm, kes hanke soovib läbi viia ning vajadusel projekti kood;
  - 3.3.4. Hanke läbiviimise eest vastutav isik;
  - 3.3.5. Eeldatav hankelepingu sõlmimise ja täitmise tähtaeg.
- 3.4. Hankeplaani täiendatakse eelarve aasta jooksul vastavalt vajadusele osakondade, töörühmade või projektijuhtide taotluste alusel.

### 4. Riigihanke menetluse korraldamise otsustamine

- 4.1. Riigihanke menetluse, sh ideekonkursi läbiviimiseks määratakse direktori käskkirjaga riigihanke eest vastutav isik ja moodustatakse riigihanke komisjon (edaspidi komisjon).

- 4.2. Lihthangete ja alla lihthanke piiri jäävate hangete puhul on riigihanke eest vastutavaks isikuks selle finantsallika käsutaja (osakonna, töörühma või projekti juht), kust hanget rahastatakse.
- 4.3. Hankemenetluse käigus vajalikud toimingud riigihangete registris teostab haldusdirektor.

## **5. Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded**

- 5.1. Riigihanke läbiviimine vastavalt riigihangete seadusele.
- 5.2. Hanketeate, hankedokumentide, hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse, pakkujate kvalifitseerimise tingimuste, pakkumuste hindamise kriteeriumide ja hankelepingu projekti ettevalmistamine.
- 5.3. Haridus- ja teadusministri 8. novembri 2010. a käskkirjas nr 1081 loetletud meetmest rahastatud projekti tegevuse elluviimiseks korraldatava hankega seotud dokumentide (hanketeate, hankedokumentide ja/või hankelepingu projekt) edastamine haridus- ja teadusministeeriumisse kooskõlastamisele.
- 5.4. Ettepaneku tegemine direktorile riigihanke komisjoni moodustamiseks.
- 5.5. Selgituste andmine huvitatud isikutele, taotlejatele ja pakkujatele hankemenetluse käigus hanketeate ning hankedokumentide sisu kohta koos täiendava teabega.
- 5.6. Taotlejatele ja pakkujatele info edastamine hankemenetluse käigus tehtud otsustest RHS, hanketeates või hankedokumentides sätestatud tähtaegade jooksul.
- 5.7. Komisjoni koosolekute ning läbirääkimiste protokollide koostamine ja vormistamine.
- 5.8. Tartu Observatooriumi asjaajamise korras kinnitatud dokumentide koostamise, vormistamise ja menetlemise reeglite täitmine.
- 5.9. Hankemenetlusega seotud dokumentide väljasaatmine dokumendihalduri kaudu ning dokumendihalduri teavitamine hankega seotud kirjadest ja dokumentidest.
- 5.10. Andmete esitamine pakkujate, hankelepingu tähtaegade ja maksumuse kohta haldusdirektorile riigihanke aruande koostamiseks 3 tööpäeva jooksul pärast kauba kättesaamist tõendava dokumendi või tööde vastuvõtuakti allkirjastamist.

## **6. Riigihanke komisjoni moodustamine ja ülesanded**

- 6.1. Komisjon moodustatakse riigihanke eest vastutava isiku ettepanekul direktori käskkirjaga.
- 6.2. Juhul kui riigihange viiakse läbi projekti raames võib direktor volitada komisjoni ülesandeid täitma projekti meeskonna.
- 6.3. Komisjoni ülesanded hankemenetluse käigus on järgmised:
  - 6.3.1. hankemenetluse käigus esitatud taotluste või pakkumuste avamine hanketeates või pakkumuse esitamise ettepanekus näidatud ajal ja kohas;
  - 6.3.2. taotlejate või pakkujate hankelt kõrvaldamise aluste puudumise kontrollimine;
  - 6.3.3. põhjendatud otsuste tegemine taotlejate või pakkujate kvalifitseerimise kohta;
  - 6.3.4. hankel osalevate taotlejate väljavalimine;
  - 6.3.5. pakkujatega läbirääkimiste pidamine;
  - 6.3.6. põhjendatud otsuste tegemine pakkumuste vastavuse kohta hanketeates, hankedokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus esitatud tingimustele;
  - 6.3.7. vastavaks tunnistatud pakkumuste hindamine;

- 6.3.8. põhjendatud otsuste tegemine pakkumuste edukaks tunnistamise kohta;
- 6.3.9. ettepaneku tegemine direktorile komisjoni otsuste kinnitamiseks;
- 6.3.10. ettepaneku tegemine direktorile hankelepingu sõlmimiseks edukaks tunnistatud pakkujaga.
- 6.4. Komisjonil on õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega asjatundjaid või spetsialiste, kes ei ole komisjoni liikmed.
- 6.5. Komisjoni koosolekul hankemenetluse käigus tehtud otsused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.

## **7. Direktori otsused riigihanke menetlemise käigus**

- 7.1. Riigihankekomisjoni ettepanekul kinnitatakse direktori käskkirjaga järgmised hankemenetluse käigus tehtud otsused:
  - 7.1.1. Taotleja või pakkuja kvalifitseerimine või kvalifitseerimata jätmine;
  - 7.1.2. Pakkumuste esitamise ettepaneku tegemine kvalifitseeritud taotlejatele;
  - 7.1.3. Ettepaneku tegemine läbirääkimiste alustamiseks vastavaks tunnistatud taotlejatega;
  - 7.1.4. Pakkumuse vastavaks tunnistamine;
  - 7.1.5. Pakkumuse tagasilükkamine;
  - 7.1.6. Kõigi pakkumuste tagasilükkamine;
  - 7.1.7. Pakkumuse edukaks tunnistamine;
  - 7.1.8. Hankelepingu sõlmimine;
  - 7.1.9. Hankemenetluse kehtetuks tunnistamine.
- 7.2. Otsused jõustuvad käskkirja väljaandmisele järgneval tööpäeval või käskkirjas sätestatud tähtjal.

## **8. Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste avamine**

- 8.1. Pakkumused või hankemenetluses osalemise taotlused avatakse komisjoni koosolekul hanketeates, hankedokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus näidatud ajal ja kohas.
- 8.2. Pakkumuste avamisel teeb komisjon RHS § 46 lõikes 2 nimetatud toimingud.
- 8.3. Riigihanke eest vastutav isik korraldab pakkujatele pakkumuste avamise protokolliga koopia saatmise kolme tööpäeva jooksul pakkumuste avamise päevast arvates.

## **9. Pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni ja pakkumuse vastavuse kontrollimine ning pakkumuste võrdlemine**

- 9.1. Pärast pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste avamist kontrollib komisjon pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni, samuti pakkumuse vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele ning teeb põhjendatud otsused.
- 9.2. Komisjon võrdleb vastavaks tunnistatud pakkumusi ja teeb põhjendatud otsused.
- 9.3. Põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse või ebaselguste kohta esitatud dokumentides nõuab komisjon taotlejatelt või pakkujatelt kirjalike selgituste esitamist kolme tööpäeva jooksul.
- 9.4. Komisjon jätkab esitatud dokumentide kontrolli või pakkumuste võrdlemist pärast kirjalike selgituste saamist.

- 9.5. Komisjon teeb põhjendatud kirjalikud otsused järgmistes küsimustes:
- 9.5.1. pakkuja või taotleja kvalifitseerituks tunnistamine või kvalifitseerimata jätmine;
  - 9.5.2. pakkumuse vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine;
  - 9.5.3. kõikide pakkumuste tagasilükkamine;
  - 9.5.4. hankemenetluse kehtetuks tunnistamine;
  - 9.5.5. pakkumuse edukaks tunnistamine;
  - 9.5.6. hankelepingu sõlmimine;
  - 9.5.7. kellele taotlejatest esitada hankedokumentid piiratud või väljakuulutamisega läbirääkimistega hankemenetluses.
- 9.6. Komisjoni otsused kinnitatakse direktori käskkirjaga.

## **10. Läbirääkimiste pidamine**

- 10.1. Läbirääkimiste pidamise võimalus ja teemad, mille üle läbi räägitakse, peavad olema kajastatud hanketeates ja hankedokumentides.
- 10.2. Hankedokumentidesse ei lisata neid andmeid, mis läbirääkimistega hankemenetluse olemuse tõttu ei ole pakkumuse esitamise ettepaneku tegemisel määratletavad või mida hankemenetluse ajal arutatakse.
- 10.3. Läbirääkimised toimuvad kas Tartu Observatooriumis, Tõraveres või elektroonilisi sidevahendeid kasutades. Läbirääkimiste toimumise viisi üle otsustab komisjon.
- 10.4. Läbi räägitakse Pakkujatega ühe kaupa, pakkumuste esitamise järjekorras.
- 10.5. Vastavaks tunnistatud Pakkujatega lepitakse läbirääkimiste aeg kokku e-posti teel hiljemalt kolme (3) tööpäeva jooksul pärast vastavaks tunnistamise teate välja saatmist hanke eest vastutava isiku poolt.
- 10.6. Kui läbirääkimiste käigus tekib vajadus mõlemapoolse lisainformatsiooni järele, tuleb see esitada ühe tööpäeva jooksul.
- 10.7. Läbirääkimistel lähtutakse RHSi § 67 sätestatud nõuetest.
- 10.8. Läbirääkimiste tulemused fikseeritakse protokollides, mis on allkirjastatud Pakkuja esindaja ja riigihanke eest vastutava isiku poolt. Protokollid koostatakse hanke eest vastutava isiku poolt ja allkirjastatakse läbirääkimiste päeval. Nimetatud protokollid kuuluvad lahutamatu osana pakkumuse juurde.
- 10.9. Läbirääkimiste etapp loetakse lõppenuks kui on lõpetatud läbirääkimised kõigi vastavaks tunnistatud Pakkujatega.

## **11. Hankelepingu sõlmimine ja lõppemine**

- 11.1. Lihthangetel, mille maksumus on 5 000 – 40 000 eurot asjade ja teenuste puhul ning kuni 130 000 eurot ehitustööde puhul, sõlmitakse hankeleping kirjalikult pakkumuse-nõustumise vormis.
- 11.2. Hankelepinguks maksumusega 5000 - 9999,99 eurot loetakse pakkuja poolt esitatud arvet (*Invoice*) või ettemaksu arvet (*Pro Forma Invoice*), mille on kinnitanud riigihanke eest vastutav isik ja tasumisele suunanud direktor.
- 11.3. Hankelepinguks maksumusega 10 000 – 40 000 eurot asjade ja teenuste puhul ning ehitustööde puhul maksumusega 10 000 - 130 000 eurot loetakse tellimiskirja või muud dokumenti, kus kajastuvad lepingu osapooled, lepingu maksumus, maksetingimused, kauba tarnimise või töö teostamise tähtaeg ning garantiiperiood.
- 11.4. Hankelepingu projekti koostab riigihanke eest vastutav isik.

- 11.5. Haridus- ja teadusministri 8. novembri 2010 käskkirjas nr 1081 toodud hankedokumendid sh hankelepingu projekt kooskõlastatakse haridus- ja teadusministeeriumiga enne hanke väljakuulutamist.
- 11.6. Ettepaneku hankelepingu sõlmimise kohta edukaks tunnistatud pakkujaga teeb direktorile riigihanke komisjon.
- 11.7. Hankelepingu allkirjastab direktor.
- 11.8. Hankeleping registreeritakse observatooriumi dokumendihaldussüsteemis, välja arvatud käesoleva korra punktis 11.2. mainitud juhtudel.
- 11.9. Hankelepingu täitmist jälgib ja kontrollib riigihanke eest vastutav isik.
- 11.10. Asjade ostmisel loetakse hankelepingu lõppemise tähtjaks kauba kättesaamist tõendava dokumendi allkirjastamise kuupäeva riigihanke eest vastutava isiku poolt.
- 11.11. Teenuste ja ehitustööde tellimisel loetakse hankelepingu lõppemise tähtjaks tööde vastuvõtuakti allkirjastamise kuupäeva riigihanke eest vastutava isiku poolt.

## **12. Lihtsustatud korras tellitavad teenused**

- 12.1. Lihtsustatud korras, kus hankija ei ole kohustatud korraldama hankemenetlust, saab tellida teenuseid, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad järgmised teenused: hotelli- ja restoraniteenused, raudteetranspordi- ja veetransporditeenused, transpordi abi- ja lisateenused, õigusteenused, personali komplekteerimise ja otsingu, uurimis- ja turvateenused, hariduse- ja kutsehariduse teenused, tervishoiu- ja sotsiaalteenused, meelelahutus-, kultuuri- ja sporditeenused.
- 12.2. Riigihanke eest vastutav isik järgib lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel RHSi § 3 sätestatud riigihanke korraldamise põhimõtteid ning sõlmib hankelepingu käesoleva korra peatükis 11 sätestatud juhtudel kirjalikus vormis.
- 12.3. Kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab 40 000 eurot, teatab haldusdirektor hanke eest vastutava isiku andmete põhjal teenuse tellimise soovist oma veebilehel [to.ee](http://to.ee) või registri veebilehe kaudu.
- 12.4. Kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta ületab 40 000 eurot, esitab haldusdirektor pärast hankelepingu sõlmimist hanke eest vastutava isiku andmete põhjal riigihangete registrile avaldamiseks riigihanke aruande ja aruande lisa.

## **13. Lihthangete korraldamine**

- 13.1. Lihthanked viiakse läbi alla riigihanke piirmäära jäävate asjade ostmisel ja teenuste tellimisel alates 10 000 eurost ning ehitustööde tellimisel alates 30 000 eurost.
- 13.2. Lihthanke läbiviimiseks koostab hanke eest vastutav isik hanke objekti tehnilise kirjelduse või lihthanke hankedokumendi ja esitab selle haldusdirektorile kinnitamiseks, määrates ühtlasi pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, mis ei või olla lühem kui neli tööpäeva, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest.
- 13.3. Lihthanke dokumendi koostamisel lähtub hanke eest vastutav isik RHS §-s 24, § 31 lõigetes 2–5 ja 8, §-des 32 ja 33, § 38 lõigetes 1–3<sup>1</sup> ja 5, §-des 39–41, §-des 47–50 sätestatust või mõnest neist. Kui lihthanke dokumenti ei koostata, lähtutakse lihthanke korraldamisel riigihanke üldpõhimõtetest.
- 13.4. Lihthankes võib pidada läbirääkimisi. Selline võimalus ning läbirääkimiste tingimused sätestatakse lihthanke teates ning läbirääkimiste pidamisel lähtutakse käesoleva korra punktist 10.

- 13.5. Lihthange algab lihthanke teate avaldamisega registris. Hanke eest vastutava isiku andmete või hankedokumendi põhjal esitab haldusdirektor riigihangete registrile avaldamiseks lihthanke teate.
- 13.6. Vastutav isik teeb vajadusel haldusdirektorile ettepaneku komisjoni moodustamiseks.
- 13.7. Vastutav isik või komisjon
  - 13.7.1. korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis teatatud ajal ja viisil;
  - 13.7.2. kontrollib pakkujate ja pakkumuste vastavust lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis esitatud tingimustele, vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi ja selgitab välja eduka pakkumuse.
- 13.8. Pakkujate teavitamise lihthanke menetluse käigus tehtud otsustest RHS §-des 54 ja 55 sätestatud tähtaegade jooksul korraldab riigihanke eest vastutav isik.
- 13.9. Lihthange lõpeb RHS § 29 lõikes 3 sätestatud juhtudel.
- 13.10. Lihthanke hankelepingu sõlmimisel ja muutmisel lähtutakse RHS § 69 lõigetes 2–6 sätestatust.
- 13.11. Riigihanke eest vastutav isik esitab kolme tööpäeva jooksul alates hankelepingu sõlmimisest (arve või ettemaksu arve kuupäevast) haldusdirektorile info pakkujate, hankelepingu tingimuste, maksumuse ja tähtaegade kohta riigihanke aruande esitamiseks registrile.
- 13.12. Haldusdirektor esitab registrile riigihanke aruande pärast hankelepingu sõlmimist lähtudes RHSi § 37 lõigetest 1-3.
- 13.13. Riigihanke eest vastutav isik esitab kolme tööpäeva jooksul alates hankelepingu muutmisest või lõppemisest (vt käesoleva korra punkt 11.9 ja 11.10) haldusdirektorile info hankelepingu muudatustest koos muudatuste põhjendusega, hankelepingu täitmise olulisest erinevustest võrreldes hankelepingus sätestatuga, eelkõige hankelepingu rikkumise või ennetähtaegse lõpetamise ning lepingu lõpliku maksumuse kohta.
- 13.14. Haldusdirektor esitab registrile 20 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist RHS § 29 lõikes 3 sätestatud juhtudel riigihanke aruande lisa.

#### **14. Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamine**

- 14.1. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel 1 eurost kuni 10 000 euronil ilma käibemaksuta ning ehitustööde tellimisel 1eurost kuni 30 000 euronil ilma käibemaksuta tuleb teostada hinnavõrdlus ehk läbi viia ostumenetlus. Alates ostumenetluse ülempiiridest on tegemist lihthankega ja tuleb järgida käesoleva korra punkti 13 nõudeid.
- 14.2. Ostumenetluse puhul kohaldatakse RHS § 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu. Hangete korraldamisel tuleb järgida raha säästliku ja otstarbeka kasutamise põhimõtet ning saavutada hanke eesmärk mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral eri pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhe.
- 14.3. Asjade ja teenuste ostu korral, mille maksumus jääb alla 10 000 euro võib hinnapakumised võtta suuliselt.
- 14.4. Ostumenetluse teostab osakonna, töörühma või projekti juht (edaspidi vastutav isik), kes asja või teenust soovib soetada.

14.5. Vastutav isik:

14.5.1. koostab vajaduse korral kirjaliku kutse. Kirjalik kutse peab koosnema vähemalt lähteülesandest. Kirjaliku kutse koostamise vajadust hindab vastutav isik. Eelkõige esineb kirjaliku kutse koostamise vajadus juhul kui asjadele, teenustele või ehitustöödele on sätestatud seadustes erinõudeid (registreeringud erialases registris ja/või nõutavate lubade olemasolu vms.).

14.5.2. edastab kirjaliku või suulise kutse ühele või mitmele pakkujale, kontrollides eelnevalt nende vastavust seadustes sätestatud erinõuetele, kui riigihanke esemest lähtuv tegevus seda eeldab.

14.5.3. teavitab pakkujaid tehtud otsusest kolme tööpäeva jooksul.

14.5.4. teeb direktorile ettepaneku sõlmida kirjalik leping või esitab talle kinnitamiseks arve või ostukviitungi.

14.5.5. Vastutav isik lisab hankelepingule või arvele maksumusega alla 10 000 euro asjade ja teenuste korral ning 30 000 euro ehitustööde korral enne maksmisele suunamist lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapakkumine võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapakkumine võetud ainult ühelt pakkujalt.

14.6. Pearaamatupidaja peab üle 5000 euro maksumusega hankelepingute arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb direktorile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.

**15. Rakendussätted**

15.1. Käesolev Tartu Observatooriumi riigihangete korraldamise kord jõustub alates 01.01.2014 asendades kuni 31.12.2013 kehtinud TO riigihangete korraldamise korra.

15.2. Kord vaadatakse üle ja seda täiendatakse vastavalt vajadusele vähemalt üks kord kalendriaasta jooksul.