

HARIDUSE INFOTEHNOLOOGIA SIHTASUTUSE

HANKEKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Hariduse Infotehnoloogia Sihtasutus (edaspidi: *HITSA*) lähtub riigihangete läbiviimisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi: *RHS*) ja käesolevast hankekorrast.
- 1.2. Riigihanke korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute proportsionaalne ja võrdne kohtlemine ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine, seejuures vältides konkurentsi kahjustava huvide konflikti tekkimist (edaspidi: *riigihanke üldpõhimõtted*). Võimalusel eelistatakse keskkonnasäästlikke lahendusi.
- 1.3. Struktuuritoetuste vahenditest rahastatavate hangete korraldamisel arvestatakse vastavates programmi- ja/või projektidokumentides kehtestatud täiendavate nõuetega.
- 1.4. Kõik riigihanke ettevalmistamise ja korraldamisega seotud isikud on kohustatud vältima huvide konflikti tekkimist. Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul viisil mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatus kahjustavatena (*RHS § 4 p 8*).
- 1.5. Hanke ettevalmistamisega seotud töötajad ja hankekomisjoni liikmed peavad tagama, et nad pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina. Vastava olukorra tekkimisel on nimetatud isikutel kohustus teavitada sellest vahetut juhti ja ennast taandada riigihankes otsuste tegemise protsessist. *HITSA* töötaja või juriidiline isik, mille juhtorgan on *HITSA* töötaja, ei tohi osaleda *HITSA* korraldatavas hankes pakkujana.
- 1.6. Hanke ettevalmistamisega seotud töötajad ja hankekomisjoni liikmed peavad vältima korruptsiooni mistahes vormis, lähtudes korruptsioonivastase seadusega kehtestatud toimingupiirangutest. Vastava olukorra tekkimisel on nimetatud isikul kohustus teavitada vahetut juhti, kes annab ülesande edasi teisele töötajale.
- 1.7. Riigihanked eeldatava maksumusega alates lihthanke piirmäärast korraldatakse võimalusel läbi riigihangete registri elektroonilise hankemenetlusena. Riigihangete registris tehtavad toimingud teostab jurist, hankekomisjoni liige või struktuuriüksuses selleks määratud töötaja, kes jälgib muuhulgas seaduses ettenähtud tähtaegadest kinni pidamist.
- 1.8. Hankemenetluses tehtavad hankija otsused, sh pakkuja edukaks tunnistamise otsus, vormistatakse hankekomisjoni protokollilise otsusena. Eeltoodud otsuste vastuvõtmiseks on vajalik eelnev sellekohane juhatuse liikme käskkirjaga vormistatud volitus. Hankekomisjon informeerib juhatust tehtud otsustest. Kui hankekomisjoni koosseis on juhatuse liige, ei ole eeltoodud volituse andmine kohustuslik. Kui hankekomisjonile ei ole juhatuse liikme käskkirjaga eeltoodud otsuste tegemiseks volitust antud, peavad hankekomisjoni protokollilised otsused olema kinnitatud juhatuse liikme otsusega.

1.9. Hangete läbiviimisel kehtivad alljärgnevad hangete piirmäärad (summad ilma käibemaksuta):

Liik	Otseost (Kord p. 3)	Väikehange (Kord p. 4)	Lihthange (RHS § 125)	Avatud hankemenetlus ja erimenetlus	Rahvusvaheline riigihange
1	2	3	4	5	6
Asjad ja teenused	kuni 2 999.99	3 000.00 - 29 999.99	30 000.00 - 59 999.99	60 000.00 - 208 999.99	alates 209 000.00
Ehitustööd	kuni 2 999.99	3 000.00 - 59 999.99	60 000.00 - 149 999.99	150 000.00 - 5 224 999.99	alates 5 225 000.00

2. HANKEPLAAN

- 2.1. Hangete teostamine planeeritakse iga-aastaselt hankeplaanis. Hankeplaani koostatakse HITSA aasta eelarve kuludes ettenähtud ja muude eraldatud lisavahendite ulatuses. Hankeplaani kantakse asjade ja teenuste hanked käibemaksuta maksumusega alates 30 000.00 eurost ning ehitustööd alates 60 000.00 eurost.
- 2.2. Hankeplaani vormistab jurist, lähtudes hanget planeerivate töötajate poolt antud informatsioonist. Hankeplaani kinnitatakse juhatuse liikme käskkirjaga hiljemalt jooksva aasta 31. märtsiks. Hankeplaani avaldatakse HITSA veebilehel.
- 2.3. Hankeplaanis märgitakse hanke nimetus, hanke eeldatav maksumus, hanke eeldatav algamise aeg, hankelepingu planeeritud kehtivuse aeg ning hanke eest vastutav isik. Hanke eest vastutav isik vastutab üldjuhul ka hankelepingu täitmise eest.
- 2.4. Hankeplaani muudetakse ja täpsustatakse vastavalt vajadusele kord poolaastas.
- 2.5. Aasta jooksul erakorraliselt lisanduvaid hankeid teostatakse plaaniväliselt vastavalt vajadusele. Erakorralise hanke läbiviimine kooskõlastatakse vastava struktuuriüksuse juhiga ja otsustatakse juhatuse liikme käskkirjaga.

3. OTSEOST

- 3.1. Otseostu korraldamisel järgitakse riigihanke põhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks HITSA-le võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu. Otseostu hankelepinguid võib sõlmida suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning sellisel juhul toimub ostetud asja või tellitud teenuse eest tasumine arve alusel.

4. VÄIKEHANGE

- 4.1. Väikehanke korraldamisel järgitakse riigihanke üldpõhimõtteid selliselt, et erinevate pakkumuste võrdlemise teel oleks tagatud parim võimalik hinna ja kvaliteedi suhe.
- 4.2. Vajadusel kooskõlastatakse väikehanke alusdokumendid juristiga.
- 4.3. Pakkujate paljususe olemasolu korral tehakse ettepanek pakkumuse esitamiseks mitmele isikule.
- 4.4. Väikehanke korraldamisel salvestatakse pakkumuskutse ning laekunud pakkumused DHS-s.

5. LIHTHANGE

- 5.1. Lihthanke korraldamisel lähtutakse RHS sätetest ning riigihanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse läbiviimise kord.
- 5.2. Riigihanke alusdokumentides peab sisalduma vähemalt hankeobjekti kirjeldus ja pakkumuste hindamise tingimused, vajadusel ka pakkujate kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavuse kontrollimise tingimused ning hanke läbiviimiseks vajalik muu informatsioon.
- 5.3. Dokumentide koostamise eest vastutab hankeplaanis märgitud isik või selleks määratud vastutav isik.
- 5.4. Riigihanke alusdokumendid kooskõlastatakse enne hankega alustamist juristiga, kes kontrollib dokumentide vastavust õigusaktide nõuetele.

6. AVATUD HANKEMENETLUS JA TEISED MENETLUSLIIGID

- 6.1. Hanke läbiviimisel kohaldatakse RHS-s vastavale menetlusliigile sätestatud korda.
- 6.2. Riigihanke alusdokumentide koostamise eest vastutab hankeplaanis märgitud isik või selleks määratud vastutav isik.
- 6.3. Riigihanke alusdokumendid kooskõlastatakse enne hankemenetlusega alustamist juristiga, kes kontrollib dokumentide vastavust õigusaktide nõuetele.
- 6.4. Kõik riigihankes otsuste tegemisega seotud hankekomisjoni koosolekud protokollitakse ning otsused peavad olema põhjendatud.

7. HANKEKOMISJON

- 7.1. Riigihanke läbiviimiseks moodustatakse ja kinnitatakse juhatuse otsusega hankekomisjon. Hankekomisjon on vähemalt 2-liikmeline ning üldjuhul kuulub hankekomisjoni jurist. Hankekomisjoni esimeheks on hanke eest vastutav isik.
- 7.2. Hankekomisjoni poolt teostatavad hankemenetluse toimingud ning vastu võetud otsused protokollitakse ja tehakse pakkujatele teatavaks vastavuses RHS-ga. Otsuse vastu võtmiseks on vajalik vähemalt poolte komisjoni liikmete poolthäääl. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.
- 7.3. Hankekomisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas esimees on oma seisukoha esitanud elektrooniliselt vm kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning keegi ei nõua koosoleku kokkukutsumist.
- 7.4. Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.
- 7.5. Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on hankekomisjonil õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega asjatundjaid või spetsialiste, kes ei ole hankekomisjoni liikmed.

8. HANKELEPING

- 8.1. Hankeleping sõlmitakse hankekomisjoni või juhatuse liikme otsuse alusel.
- 8.2. Hankeleping kooskõlastatakse enne sõlmimist juristiga ja hankelepingule kirjutab alla vastavalt hankelepingu valdkonnale HITSA juhatuse liige või struktuuriüksuse juht.
- 8.3. Soovituslik on sõlmida hankelepingud kirjalikult, et tagada lepingu kvaliteetne täitmine ja poolte ühesugune arusaam hankelepingu tingimustest.
- 8.4. Hankelepingu peab hankija sõlmima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot. Hankija võib riigihanke alusdokumentides sätestada, et hankeleping sõlmitakse kirjalikus, elektroonilises või notariaalses vormis.
- 8.5. Hankelepingu täitmise üle tagab kontrolli hanke eest vastutav isik, kui hankelepingus või juhatuse või struktuuriüksuse juhi otsusega ei ole sätestatud teisiti.
- 8.6. Raamlepingu alusel korraldatavate minikonkursside pakkumuskutse ja laekunud pakkumused salvestatakse DHS-s, välja arvatud juhul, kui minikonkurss viiakse läbi riigihangete registris.