

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 riigihanke ettevalmistamisest ning otsuste tegemise protsessist. *HITSA* töötaja või juriidiline isik, mille omanikuks või juhtorgani liikmeks 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 hankega seotud ülesande edasi teisele töötajale.
- 1.7. Riigihanked eeldatava maksumusega alates lihthanke piirmäärast korraldatakse riigihangete registri vahendusel elektroonilise hankemenetlusena. Riigihangete registris tehtavad toimingud teostab jurist, hankekomisjoni liige või vastavas hankivas osakonnas selleks määratud töötaja, kes jälgib muuhulgas seaduses ettenähtud tähtaegadest kinni pidamist.
- 1.8. Hankemenetluses tehtavad hankija otsused, sh pakkuja edukaks tunnistamise otsus, vormistatakse hankekomisjoni otsusena. Eeltoodud otsuste vastuvõtmiseks on vajalik eelnev sellekohane juhatuse liikme käskkirjaga vormistatud volitus. Hankekomisjon informeerib juhatust tehtud otsustest. Kui hankekomisjoni koosseisus on juhatuse liige, ei ole eeltoodud volituse andmine kohustuslik. Kui hankekomisjonile ei ole juhatuse liikme käskkirjaga eeltoodud otsuste tegemiseks volitust antud, peavad hankekomisjoni otsused olema kinnitatud juhatuse liikme otsusega.
- 1.9. Hankemenetluste ettevalmistamise ja läbiviimise ning kaasnevate kontrollitoimingutega seotud kirjavahetus välise osapoolega salvestatakse *DHS*-s või hankiva osakonna juhiga kokkulepitud asukohas korrastatud viisil, mis tagaks vajaliku info leidmise võimalikult lihtsalt ja selgelt. Vastava kirjavahetuse võib salvestada ühekorruga peale selle lõppemist.

1.10. Hangete läbiviimisel kehtivad alljärgnevad hangete piirmäärad:

Liik	Otseost (Kord p. 3)	Väikehange (Kord p. 4)	Lihthange (RHS § 125)	Riigihange	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 - 213 999.99	alates 214 000.00
Ehitustööd	kuni 2 999.99	3 000.00 - 59 999.99	60 000.00 - 149 999.99	150 000.00 - 5 349 999.99	alates 5 350 000.00
Sotsiaalteenused ¹				300 000.00- 749 999,99	alates 750 000.000
Eriteenused ²				60 000.00- 749 999,99	alates 750 000.000

1.9.1 Piirmäärad arvestatakse ilma käibemaksuta. Füüsilisest isikust pakkujate puhul võetakse arvesse kogukulu tellitavale teenusele/ostetavale asjale (palgafond).

2. HANKEPLAAN

- 2.1. Hangete teostamine planeeritakse iga-aastaselt hankeplaanis. Hankeplaani koostatakse HITSA aasta eelarve kuludes ettenähtud ja muude eraldatud lisavahendite ulatuses. Hankeplaani kantakse hanked punktis 1.9 toodud piirmääradele vastavalt alates lihthangetest.
- 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, hankemenetluse liik, 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. Aasta jooksul erakorraliselt lisanduvaid hankeid teostatakse plaaniväliselt vastavalt vajadusele. Erakorralise hanke läbiviimine kooskõlastatakse vastava osakonna juhiga ja otsustatakse juhatuse liikme käskkirjaga.

3. OTSEOST

- 3.1. Otseostu korraldamisel kohustub hanget läbiviiv töötaja lähtuma kinnitatud eelarvelistest vahenditest ning järgima riigihanke üldpõhimõtteid 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 kui pooled on jõudnud üheselt kokkuleppele lepingu olulistest tingimustes. Sellisel juhul toimub ostetud asja või tellitud teenuse eest tasumine arve alusel või juhatuse liikme käskkirja alusel, kui teenust osutab füüsiline isik.

4. VÄIKEHANGE

- 4.1. Väikehanke korraldamisel kohustub hanget läbi viiv töötaja lähtuma kinnitatud eelarvelistest vahenditest ning järgima riigihanke üldpõhimõtteid selliselt, et erinevate pakkumuste võrdlemise teel oleks tagatud parim võimalik hinna ja kvaliteedi suhe.
- 4.2. Vajadusel kooskõlastatakse väikehanke pakkumuskutse juristiga.
- 4.3. Pakkujate paljususe olemasolu korral tehakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepanek pakkumuse esitamiseks mitmele isikule.

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisa 1.-5. jaotises toodud teenused.

² Euroopa Parlamendi ja Nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisa 6.-15. jaotises toodud teenused.

- 4.4. Väikehanget läbiviiv töötaja salvestab pakkumuskutse ning laekunud pakkumused DHS-i.
- 4.5. Väikehanke tulemusel sõlmitav hankeleping on soovitav vormistada kirjalikult. Lepingut ei pea sõlmima kirjalikult, kui pakkumuskutse ja esitatud pakkumus sisaldavad sõlmitava lepingu olulisi tingimusi ning nende alusel on tuvastatav lepingupoolte tahe. Sellisel juhul toimub ostetud asja või tellitud teenuse eest tasumine arve alusel või juhatuse liikme käskkirja alusel, kui teenust osutab füüsiline isik.

5. LIHTHANGE, AVATUD HANKEMENETLUS JA TEISED MENETLUSLIIGID

- 5.1. Hanke läbiviimisel kohaldatakse RHS-s vastavale menetlusliigile sätestatud korda.
- 5.2. Eelarve piires hangete planeerimise ja nõuetele vastava läbiviimise eest vastutab hankiva osakonna juht, kes teeb hanke sisulise ettevalmistamise ülesandeks töötajale, kelle töövaldkonda hange kuulub.
- 5.3. Hanke alusdokumentide koostamise eest vastutab hankeplaanis märgitud isik või selleks määratud vastutav isik.
- 5.4. Hankes kehtestatavad nõuded peavad olema objektiivselt põhjendatud, optimaalsed ning arvestama HITSA huve parimal võimalikul määral.
- 5.5. Hanke alusdokumendid kooskõlastatakse enne hankemenetlusega alustamist juristiga, kes kontrollib dokumentide vastavust õigusaktidele ja muude kehtivate regulatsioonidele.

6. HANKEKOMISJON

- 6.1. Hankemenetluse läbiviimiseks moodustatakse juhatuse liikme käskkirjaga hankekomisjon. Hankekomisjon on vähemalt 3-liikmeline ning üldjuhul kuuluvad hankekomisjoni hankiva osakonna juht ja jurist. Hankekomisjoni esimeheks on hankiva osakonna juht, kui juhatuse liikme käskkirjas ei ole määratud teisiti. Hankekomisjoni rolliks on kooskõlastada hanke alusdokumendid ning teha hankemenetluses vajalikke hankija otsuseid.
- 6.2. Hankekomisjoni otsuste vastuvõtmiseks on vajalik kõikide komisjoni liikmete poolthää. Hankekomisjoni poolt vastu võetud hankija otsused protokollitakse ja protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed. Muu hankekomisjoni tegevus (nt hanke alusdokumentide kooskõlastamine jms) protokollitakse vajadusel. Hankekomisjoni poolt vastu võetud otsused tehakse pakkujatele teatavaks vastavuses RHS-ga.
- 6.3. Hankekomisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata, kui keegi ei nõua koosoleku kokkukutsumist.
- 6.4. Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on hankekomisjonil õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega valdkonna eksperte, kes ei ole hankekomisjoni liikmed.

7. HANKELEPING

- 7.1. Hankeleping sõlmitakse hankekomisjoni või juhatuse liikme otsuse alusel.
- 7.2. Hankeleping kooskõlastatakse enne sõlmimist juristiga ja hankelepingule kirjutab alla HITSA juhatuse liige vastavalt hankelepingu valdkonnale.
- 7.3. Soovituslik on sõlmida hankelepingud kirjalikult, et tagada lepingu kvaliteetne täitmine ja poolte ühesugune arusaam hankelepingu tingimustest.
- 7.4. 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.
- 7.5. Hankelepingu täitmise üle tagab kontrolli hanke eest vastutav isik, kui hankelepingus või juhatuse otsusega ei ole sätestatud teisiti.
- 7.6. Raamlepingu alusel korraldatavate minikonkursside pakkumuskutse ja laekunud pakkumused salvestatakse DHS-s, välja arvatud juhul, kui minikonkurss viiakse läbi riigihangete registris.