

Kinnitatud rektori 14.05.2012 käskkirjaga nr 160

Muudetud rektori 18.12.2014 käskkirjaga nr 254 (jõustunud 01.01.2015)

Muudetud rektori 25.05.2016 käskkirjaga nr 83

## **Riigihangete korraldamise eeskiri**

### **1. Üldsätted**

1.1 Riigihangete korraldamise eeskirjaga (edaspidi *eeskiri*) reguleeritakse Tallinna Tehnikaülikooli riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja hankelepingute sõlmimist, samuti järelevalvet hankemenetluse ja hankelepingute täitmise üle.

1.2 Riigihangete korraldamisel juhindub TTÜ riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ja selle alusel välja antud Vabariigi Valitsuse määrustest ja teistest õigusaktidest, samuti Euroopa Liidu õigusaktidest ning käesolevast eeskirjast. Hankelepingute sõlmimisele kohaldatakse rektori kehtestatud lepingute sõlmimise korda käesolevas eeskirjas sätestatud erisustega.

1.3 RHS-s ettenähtud menetlusreeglite täitmist TTÜ-s koordineerib rahandusosakond, kes:

- 1) koostab riigihangete plaani;
- 2) annab struktuuriüksustele igakülgset abi riigihangete ettevalmistamisel;
- 3) selgitab struktuuriüksustele riigihanke alaseid õigusakte, tavasid ja praktikat;
- 4) peab riigihangete toimikuid;
- 5) teeb riigihangete registris menetlustoiminguid;
- 6) täidab muid oma põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

1.4 Riigihankeks on asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine hankija poolt, samuti ehitustööde tellimine ehitustöö kontsessioonäri poolt.

1.5 Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel tuleb sõltumata hankelepingu maksumusest järgida RHS-s sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

1.6 Eeskirja 3. peatükis sätestatud riigihangete teostamise üldkord kehtib:

- 1) lihthangete suhtes, mille eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 kuni 40 000 eurot ja
- 2) muude riigihangete suhtes, mille eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste ning ideekonkursi korral 40 000 eurot või enam, ehitustööde hankelepingu ja ehitustööde kontsessiooni korral 250 000 eurot või enam.

1.7 Lihthangete eeldatava maksumusega 10000 – 40000 eurot läbiviimisel tuleb jälgida 7. peatükis toodud erisusi. Üldkorras läbiviidavatel hangetel ei kohaldata eeskirja 8. peatükki.

1.8 Lihtsustatud korras teenuse ostul kohaldatakse 8. peatükki ja ei kohaldata eeskirja peatükke 3-7.

1.9 Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega alla 10 000 euro ei kohaldata eeskirja peatükke 3 – 8.

1.10 Käesolevas eeskirjas sätestatud riigihanke menetlusi ei rakendata, kui hangitakse RHS §-s 14 eranditena sätestatud asju ja teenuseid. Nimetatud juhtudel peab struktuuriüksuse juht tagama siiski lepingu sõlmimise vastavalt lepingute sõlmimise korrale.

1.11 Hankelepingus ei lepita üldjuhul kokku ettemaksu tegemises, eelkõige juhul, kui pakkujal esinevad maksehäired. Ettemaksu tasumisel tuleb üldjuhul nõuda teiselt lepingupoolelt pangagarantii või muu tagatise esitamist.

1.12 Hankelepingut ei sõlmita, kui pakkujal on õigusaktidest tulenevate riiklike maksude, tema elu- või asukoha kohalike maksude või sotsiaalkindlustuse maksete võlg (maksuvõlg).

## 2. Riigihanke vajaduste koondamine ja plaani koostamine

2.1 Kõik TTÜ struktuuriüksuste jt eelarveüksuste (edaspidi struktuuriüksus) juhid, sh asutuste direktorid ja projektijuhid (edaspidi struktuuriüksuse juht) esitavad alljärgnevat kirjalist taotlused jooksul aastal eelarveüksuses kindlalt teadaolevate riigihangete kohta hiljemalt ühe kuu jooksul pärast TTÜ eelarve kinnitamist:

- 1) kinnisvaraosakonnale projekteerimise, ehitustööde ja sanitaarremondi vajadusest, samuti ehitusega seotud seadmete ja tehnika ostuvajadusest, mille ostmiseks ei ole üleülikoolilist lepingut sõlmitud;
- 2) kinnisvaraosakonnale kinnisvara halduse ja hoolduse, kindlustuse, mööbli ja toitlustamise korraldamise vajadustest, mille ostmiseks ei ole üleülikoolilist lepingut sõlmitud;
- 3) õppeosakonnale, sh e-õppe ja multimeedia tehnoloogia ning seadmete vajadustest;
- 4) infotehnoloogia osakonnale infotehnoloogilise riist- ja tarkvara vajadustest, mille osas ei ole üleülikoolilist lepingut sõlmitud;
- 5) innovatsiooni- ja ettevõtluskeskusele konsultatsiooniteenuste ja intellektuaalomandiga seotud teenuste vajadusest, mille osas ei ole üleülikoolilist lepingut sõlmitud;
- 6) üldosakonnale kontoritarvete, koopiapaperi, printimise ja paljunduse kulumaterjalide ja üldosakonna kaudu teostatavate tõlketööde, paljundustööde ja postiteenuste vajadusest, mille osas ei ole üleülikoolilist lepingut sõlmitud;
- 7) raamatukogule kirjastamise ja trükiteenuste vajadustest;
- 8) õppeosakonnale reisiteenuste ning külaliste vastuvõtu- ja majutusteenuste vajadusest;
- 9) teadusosakonnale välis- ja EL struktuurifondidest finantseeritavate T&A projektide vahenditest tellitavate teenuste ja ostetavate seadmete vajadustest;
- 10) üldosakonnale messi- ja näituseteenuste ning meenete ja reklaammaterjalide vajadusest.

2.2 Punktis 2.1 nimetatud koordineerivad haldus-tugistruktuuriüksused koostavad saadud taotlustest koondi ja esitavad selle rahandusosakonnale.

2.3 Rahandusosakond koostab kahe nädala jooksul pärast haldus-tugistruktuuriüksustelt koondite saamist TTÜ riigihangete esialgse plaani, mille esitab finantsdirektorile kinnitamiseks. [jõustunud 25.05.2016]

2.4 Rahandusosakond kajastab riigihangete plaani ja üleülikooliliste riigihangete tulemused siseveebis.

2.5 Kui struktuuriüksuse riigihanke vajadused selguvad pärast eeskirja p-s 2.1 nimetatud tähtpäeva, peab struktuuriüksuse juht esitama võimalikult kiiresti eeskirja p-s 2.1 nimetatud kirjaliku taotluse riigihanke plaani täiendamiseks.

2.6 Riigihangete plaani täiendatakse vastavalt vajadusele.

2.7 Hankeplaanis näidatakse:

- 1) ostetava asja või tellitava teenuse nimetus;
- 2) hanke eeldatav maksumus ja finantseerimise allikas;
- 3) hanke algamise aeg kuu täpsusega;
- 4) lepingu eeldatav täitmise tähtaeg;
- 5) riigihanke korraldamise eest vastutav isik (edaspidi *riigihanke eest vastutav isik*);
- 6) hankemenetluse liik;
- 7) kas riigihange korraldatakse elektrooniliste hangetena elektroonilises vormis riigihanke (edaspidi *e-riigihangete*) keskkonnas;
- 8) hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

## 3. Riigihangete teostamine üldkorras

3.1 Struktuuriüksuste juhid on kohustatud korraldama hankemenetluse avatud hankemenetlusena või piiratud hankemenetlusena (RHS § 25), kui käesolevast eeskirjast ei tulene teisiti.

3.2 Riigihanke korraldamise vajaduse määrab struktuuriüksuse juht koos vastavat valdkonda koordineeriva eeskirja p-s 2.1 nimetatud osakonnaga ja menetluse liigi otsustab finantsdirektor, v.a juhul, kui rektor otsustab teisiti või kui õigusaktiga on sätestatud teisiti. [jõustunud 25.05.2016]

3.3 Kui struktuuriüksuse juht soovib riigihanke läbiviimiseks kasutada erandlikke hankemenetlusi – võistlevat dialoogi (RHS § 26), väljakuulutamisega läbirääkimistega pakkumismenetlust (RHS § 27) või väljakuulutamisetä läbirääkimistega pakkumismenetlust (RHS § 28), otsustab menetluse liigi finantsdirektor struktuuriüksuse juhi põhjendatud taotluse alusel. [jõustunud 25.05.2016]

3.4 Riigihanke korraldamiseks esitatakse finantsdirektori nimele esildis, milles näidatakse ära: [jõustunud 25.05.2016]

- 1) asja või teenuse võimalikult täpne nimetus ja tehniline kirjeldus (liik, mark, tüüp, tähistus jmt);
- 2) tähtaeg, milliseks on asja või teenust vaja, arvestades, et riigihanke teostamiseks kulub minimaalselt 30 - 40 kalendripäeva ning ehitustöö tellimisel vähemalt 52 kalendripäeva;
- 3) kriteeriumid, samuti tehnilised nõuded ja tingimused, mille põhjal hinnata ja võrrelda esitatud pakkumusi;
- 4) ettepanek riigihanke läbiviimise komisjoni (edaspidi *komisjon*) esimehe ja liikmete nimetamise kohta;
- 5) ettepanek hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramiseks.
- 6) hanke eeldatav maksumus ning rahastamisallikad ja rahaliste vahendite olemasolu; kui rahastamine toimub struktuuritoetustest, siis ka projekti nimetus ja projektiväline identifitseerimise või registreerimise number.

3.5 Esildise alusel koostab rahandusosakond hanke algatamiseks finantsdirektori korralduse projekti. Korralduse projekti kooskõlastab rahandusosakond ja riigihanke esildise esitaja, riigihanke plaani alusel riigihanke korraldamisel rahandusosakond ja koordineeriv struktuuriüksus. [jõustunud 25.05.2016]

3.6 Finantsdirektori korraldusega: [jõustunud 25.05.2016]

- 1) määratakse pakkumismenetluse liik ja nimetatakse riigihanke eest vastutav isik, kelle ülesandeks on seadusest tulenevate hanke protseduuriliste reeglite täitmine;
- 2) moodustatakse komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;
- 3) määratakse vajadusel muud tingimused.

#### **4. Riigihanke läbiviimise komisjon**

4.1 Komisjon:

- 1) koostab pakkujatele osalemise tingimused ja hankedokumendid (edaspidi *HD*);
- 2) avab esitatud pakkumused;
- 3) kontrollib esitatud pakkumuste vastavust *HD*-s esitatud tingimustele.
- 4) teeb finantsdirektorile ettepanekud pakkujate kvalifitseerimiseks, pakkumuste tagasilükkamiseks või vastavaks tunnistamiseks; [jõustunud 25.05.2016]
- 5) teeb finantsdirektorile ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks. [jõustunud 25.05.2016]

4.2 Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline.

4.3 Esildise komisjoni esimehe ja liikmete nimetamise kohta teeb struktuuriüksuse juht, kelle esildise alusel riigihange korraldatakse.

4.4 Komisjoni esimees:

- 1) vastutab komisjoni töö eest;
- 2) kinnitab *HD*-d;
- 3) kutsub kokku komisjoni koosolekud ja juhatab komisjoni tööd;
- 4) paneb hääletusele komisjonis tekkinud küsimused;
- 5) annab komisjoni liikmetele tööülesandeid komisjoni tööd puudutavates küsimustes.

4.5 Komisjon võib teha finantsdirektorile ettepanekuid kaasata komisjoni töösse sõltumatuid eksperte. [jõustunud 25.05.2016]

4.6 Komisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osalevad vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest.

4.7 Komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthäälte enamusega. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Komisjoni protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul viibinud komisjoni liikmed.

4.8 Komisjoni liikmel on õigus lisada komisjoni protokollile oma kirjalik eriarvamus, kui ta ei ole komisjoni otsusega nõus ja hääletas selle vastu.

4.9 Komisjoni töö lõpeb pärast hankelepingu sõlmimist.

## **5. Riigihanke väljakuulutamise, pakkumuste avamine ja võitja selgitamine**

5.1 Pärast komisjoni esimehe poolt kinnitatud osalemise tingimuste ja HD saamist kuulutab rahandusosakond hanke välja elektrooniliselt hanketeate avaldamisega riigihangete registris (edaspidi RR).

5.2 Rahandusosakond laeb elektroonilise hankemenetluse korral HD-d üles e-riigihanke keskkonda.

5.3 Rahandusosakond võtab vastu tähtjaks saabunud pakkumused, mille kohta antakse pakkujale tema nõudmisel kinnitus, millele on märgitud pakkumuse kättesaamise päev ja kellaaeg ning mis allkirjastatakse pakkumuse vastuvõtja poolt.

5.4 Komisjon avab pakkumused HD-s määratud kohas ja ajal. Pakkumuste avamisel tehakse teatavaks pakkujate nimed, registrikoodid ja pakkujate poolt esitatud pakkumuste maksumused ning kontrollitakse esitatud dokumentide vastavust HD-s nõutud struktuurile. Pakkumuste avamise kohta koostatakse pakkumuste avamise protokoll. Pakkumuste avamisel peab osalema võimalusel vähemalt kaks kolmandikku komisjoni liikmetest. Kui see ei ole võimalik, peab pakkumuste avamisel osalema lisaks vähemalt ühele komisjoni liikmele ka vähemalt üks TTÜ töötaja.

5.5 E-riigihanke korral esitatakse pakkumused RR-i ja pakkumuste avamine toimub e-riigihanke keskkonnas. Komisjoni liikmed saavad pakkumuste avamist jälgida rahandusosakonnas. Pakkumuste avamise protokoll moodustatakse automaatselt e-riigihanke keskkonna poolt.

5.6 Komisjoni liikmed kinnitavad avamise protokolliga oma allkirjaga.

5.7 E-riigihanke korral saadetakse pakkumused hankekomisjonile e-posti teel.

5.8 Komisjon võrdleb ja hindab kõiki pakkumusi. Pakkumuste võrdlemisel ja hindamisel arvestatakse ainult HD-s esitatud tingimusi. Edukas pakkumus on vastavaks tunnistatud pakkumuste hulgas HD-s esitatud hindamiskriteeriumide suhtes kõige soodsam pakkumine, kusjuures see peab olema objektiivselt põhjendatud. Komisjon protokollib finantsdirektorile tehtava ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamise kohta. [jõustunud 25.05.2016]

5.9 E-riigihanke korral tehakse kõik protokollilised otsused riigihangete registris ja allkirjastatakse digitaalselt komisjoni liikmete poolt.

5.10 Finantsdirektori korraldusega kinnitatakse edukaks tunnistatud pakkumus ja nimetatakse hankelepingu maksumus. [jõustunud 25.05.2016]

5.11 Pärast finantsdirektori korralduse allkirjastamist saadetakse 3 tööpäeva jooksul kõikidele pakkujatele teade ja korralduse koopia edukaks tunnistatud pakkumuse kohta.

## **6. Hankelepingu sõlmimine ja aruandlus**

6.1 Hankeleping sõlmitakse:

- 1) kirjalikus vormis, kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 10 000 eurot.
- 2) kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui hankelepingu maksumus on alla 10 000 eurot ilma käibemaksuta. Kirjeldatud lepingute korral peavad olema fikseeritud lepingu olulised tingimused (lepingupooled, lepingu ese, tähtaeg, hind jt konkreetse lepingu olulised tingimused) samas vormis (faks, e-mail ja muu elektrooniline vorm) ja need säilitatakse struktuuriüksuses vähemalt kümme aastat.

6.2 Kirjalik hankeleping sõlmitakse mitte varem kui 14 päeva möödudes edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujale teate väljasaatmisest, kuid mitte enne pakkumuse vastuvõtmist

(edukas pakkumine loetakse vastuvõetuks 14 päeva möödumisel arvates selle edukaks tunnistamisest).

6.3 RHS § 28 alusel läbiviidud riigihanke korral ja juhul, kui pakkumuse esitas ainult üks pakkuja, võib hankelepingu sõlmida vahetult pärast pakkumuse edukaks tunnistamist.

6.4 Hankelepingu sõlmib selleks volitatud isik. Kui struktuuriüksuse juhil ei ole sellekohast volitust, sõlmib hankelepingu vastavalt rektor, prorektor või vastutusala direktor, kelle alluvusse või tegevusvaldkonda hanketaotluse esitanud struktuuriüksus kuulub.

6.5 Hankelepingus tuleb fikseerida, et esitatavatele arvetele märgib edukas pakkuja vastava riigihanke numbriga.

6.6 Enne allkirjastamist viseeritakse hankelepingu projekti TTÜ eksemplar järjestuses:

- 1) struktuuriüksuse juht,
- 2) komisjoni esimees,
- 3) raamlepingu ja selle alusel sõlmitava hankelepingu korral eeskirja punktis 2.1 nimetatud koordineeriva haldus-tugistruktuuri üksuse juht,
- 4) rahandusosakond,
- 5) rahandusosakond ja
- 6) jurist.

6.7 Raamlepingu alusel sõlmitava hankelepingu, mille näidis oli lisatud HD-le ja mille hind ei ületa 10 000 eurot, viseerib struktuuriüksuse juht ja eeskirja punktis 2.1 nimetatud koordineeriva haldus-tugistruktuuriüksuse juht.

6.8 Hiljemalt 20 päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist esitab rahandusosakond riigihangete registrile riigihanke aruande, v.a raamlepingu alusel sõlmitavate hankelepingute kohta.

6.9 Hiljemalt 10 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist esitab hanke algatanud struktuuriüksuse juht rahandusosakonnale asjade või teenuste vastuvõtuakti koopia ja aruande lisa, kus kajastuvad:

- 1) hankelepingus tehtud muudatused koos muudatuste põhjendusega ja hankelepingu täitmise olulised erinevused võrreldes hankelepingus sätestatuga, eelkõige hankelepingu rikkumine või ennetähtaegne lõpetamine;
- 2) raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute maksumused või nende alusel tehtud soorituste kirjeldused.

## **7. Lihthanke korraldamine**

7.1 Lihthanke läbiviimisel tuleb juhendada käesoleva eeskirja peatükkidest 3-6 ja käesolevas peatükis sätestatust.

7.2 Lihthange korraldatakse vastavalt RHS § 18<sup>2</sup> sätestatule.

7.3 Riigihangete suhtes, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta asjade ostul ja teenuste tellimisel on 10 000 kuni 40 000 eurot, ehitustööde tellimisel 30 000 kuni 250 000 eurot, võib riigihanke viia läbi lihthankena järgides eelkõige alljärgnevat põhimõtteid:

- 1) rahalisi vahendeid peab kasutama säästlikult ja otstarbekalt ning saavutama riigihanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte, sh peab pakkujate paljususe korral pidama pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral vähemalt kolme pakkujaga;
- 2) peab olema tagatud riigihanke läbipaistvus ja kontrollitavus;
- 3) kõiki isikuid peab kohtlema võrdselt ja mittediskrimineerivalt ning jälgima, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
- 4) peab tagama olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel;
- 5) hankija peab vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
- 6) võimaluse korral peab hankija eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi.

7.4 Lihthanke teates määratakse pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, mis ei või olla lühem kui neli tööpäeva.

7.5 Hankeleping eduka pakkujaga sõlmitakse mitte enne kolme tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise kohta teate edastamisest arvates, välja arvates juhul kui pakkumuse esitas ainult üks pakkuja.

## **8. Lihtsustatud korras tellitavad teenused (RHS § 19)**

8.1 Teenuste lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50%, moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused ei ole kohustust korraldada hankemenetlust RHS-s sätestatud korras. Selliste teenuste tellimisel tuleb lähtuda RHS §-st 3.

8.2 Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, koostatakse RHS §-s 33 sätestatud tehniline kirjeldus.

8.3 Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta 40 000 eurot või ületab seda, teatab sellise hankelepingu sõlmimise soovist riigihanke eest vastutav isik riigihangete registri veebilehe kaudu.

8.4 Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu maksumus ületab 40 000 eurot, esitab riigihanke eest vastutav isik 20 päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist riigihangete registrile riigihanke aruande. RHS §-s 37 sätestatud korras. Riigihanke aruanne esitatakse pärast hankekomisjoni poolt hankelepingu koopia esitamist riigihanke eest vastutavale isikule.

## **9. Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alla 10 000 euro**

9.1 Struktuuriüksused võivad hankelepinguid maksumusega alla 10 000 (ilma käibemaksuta) euro sõlmida iseseisvalt vastavalt rektori poolt saadud volitustele. Struktuuriüksuse juht peab määrama riigihanke läbiviimise eest vastutava ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku. Hankelepingute sõlmimisel maksumusega alla 10 000 euro tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine. Konkurentsi olemasolu korral teeb riigihanke läbiviimise eest vastutav isik ettepaneku kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele isikule.

9.2 Riigihanke läbiviimise eest vastutav isik koostab hankelepinguga vähemalt samas vormis selgituse, milles kirjeldab:

- 1) hankevajaduse;
- 2) saadud pakkumused;
- 3) põhjus, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks. Juhul, kui pakkumus küsitakse vähem kui kolmelt isikult, tuleb selgituses põhjendada konkurentsi puudumist;
- 4) finantseerimisallika.

9.3 Pärast hankelepingu sõlmimist teavitab riigihanke läbiviimise eest vastutav isik viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul teisi pakkujaid hankelepingu sõlmimisest.

## **10. Hankelepingute täitmise kontroll**

10.1 Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab riigihanke algatanud struktuuriüksuse juht ja hankelepingu täitmise eest vastutavaks määratud töötaja.

10.2 Järelevalve teostaja on kohustatud lepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt hankelepingu allkirjastanud isikut.

10.3 Hankija esitatud arve viseerimisel kirjutab struktuuriüksuse juht arvele riigihanke registreerimisnumbri.

10.4 Rahandusosakonnal on õigus keelduda hankijatele hankega seotud väljamaksete tegemisest, kui finantsdirektor ei ole andnud selleks kirjalikku luba ja kui väljamakse aluseks olev hankeleping ei ole: [jõustunud 25.05.2016]

- 1) sõlmitud vastavuses käesoleva eeskirjaga;
- 2) registreeritud vastavalt TTÜ-s kehtivale korrale.

## **11. Struktuuritoetustest rahastatavate projektide raames hangete teostamine**

11.1 Kõik struktuuritoetustest rahastatavate projektide hanked alates 10 000 eurost peab viima läbi rahvusvahelise avatud või piiratud hankemenetlusena.

11.2 Erandina on lubatud riigihanke läbiviimisel kasutada võistlevat dialoogi, väljakuulutamisega läbirääkimistega või väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlust. Sellisel juhul otsustab menetluse liigi finantsdirektor struktuuriüksuse juhi põhjendatud taotluse põhjal. Samuti peavad olema täidetud RHS-s ettenähtud tingimused loetletud hankemenetluste läbiviimiseks. [jõustunud 25.05.2016]

## **12. Riigihangete toimikud ja dokumentide hoidmine**

12.1 Asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel üldkorras koostab rahandusosakond eraldi toimiku, kuhu koondatakse iga riigihanke kohta järgmised dokumendid:

- 1) riigihanke esildis või selle koopia;
- 2) finantsdirektori korraldus komisjoni moodustamise kohta; [jõustunud 25.05.2016]
- 3) hanketeade;
- 4) HD;
- 5) esitatud pakkumused;
- 6) komisjoni protokollid, sh pakujate kvalifitseerimise, vastavaks- ja edukaks tunnistamise protokoll;
- 7) läbirääkimiste pidamisel nende käiku kajastavad dokumendid;
- 8) finantsdirektori korraldus pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise kohta; [jõustunud 25.05.2016]
- 9) hankelepingu koopia;
- 10) riigihanke aruanne;
- 11) riigihanke aruande lisa.

12.2 Eelneva ja jooksva aasta riigihangete toimikuid säilitatakse rahandusosakonnas. Nende edasist säilitamist korraldatakse vastavalt TTÜ –s kehtestatud korrale.

12.3 Struktuuriüksused peavad säilitama riigihanke dokumendid vastavalt TTÜ-s kehtestatud korrale.

## **13. Raamlepingud**

13.1 Üleülikoolilised raamlepingud sõlmitakse:

- 1) kantseleitarvete ostuks;
- 2) infotehnoloogiavahendite ostuks;
- 3) mööbli ostuks;
- 4) koristus ja puhastusteenuste tellimiseks;
- 5) reisiteenuste tellimiseks;
- 6) kindlustusteenuse tellimiseks;
- 7) muude asjade ja teenuste ostmiseks finantsdirektori otsusel, s.h arvestades riigihangete plaani. [jõustunud 25.05.2016]

13.2 Riigihangete ettevalmistamise ja raamlepingute sõlmimise eest vastutavad käesoleva eeskirjas punktis 2.1 nimetatud struktuuriüksused vastavalt oma põhimäärustele.

## **14. Asutuste poolt korraldatavad riigihanked**

14.1 TTÜ asutused võivad korraldada riigihankesid iseseisvalt. Riigihangete läbiviimisel TTÜ asutuse poolt ei rakendata käesoleva eeskirja peatükke 3 – 13, kuid TTÜ asutus peab lähtuma RHS-st ja TTÜ-s kehtivatest õigusaktidest.

14.2 TTÜ asutused võivad korraldada riigihankesid iseseisvalt pärast asutuse riigihangete korraldamise eeskirja kehtestamist ja riigihangete korraldamise eest vastutava isiku kinnitamist finantsdirektori poolt. TTÜ asutused, kellel ei ole iseseisava riigihangete korraldamise õigust, peavad järgima käesolevat eeskirja.

14.3 Need TTÜ asutused, kes viivad riigihankeid läbi iseseisvalt, ei saa osta asju ega teenuseid TTÜ raamlepingute alusel.

## **15. Vastutus**

15.1 Käesolevas eeskirjas sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad struktuuriüksuste juhid, komisjoni liikmed ja teised riigihanke menetluses osalenud isikud tsiviil- ja süüteo korras vastavalt õigusaktidele.

15.2 Kui riigihanke korraldamisega rikuti RHS-i või eeskirja, millega tekitati kahju TTÜ-le, on TTÜ-l õigus nõuda kahju hüvitamist struktuuriüksuste juhtidelt, komisjoni liikmetelt ja teistelt riigihankemenetluses osalenud isikutelt õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses.

15.3 Kui riigihanke korraldamisega rikuti RHS-i või eeskirja, sh kui soovitakse sellise lepingu alusel esitatud arve tasumist, mis on sõlmitud RHS-i või eeskirja rikkudes, esitab rikkumise tuvastanud isik teate finantsdirektorile, kes teeb rektorile põhjendatud ettepaneku õiguskaitsevahendite rakendamiseks. [jõustunud 25.05.2016]

## **16. Jõustumine**

16.1 Eeskiri jõustub rektori käskkirja allkirjastamisel.

16.2 Eeskirja punkt 2.7 jõustub alates 01.01.2013. a ja eeskirja punkt 14.3 jõustub alates 01.08.2012. a.