

Eesti Kunstiakadeemia hankekord

I Üldsätted

1. Käesolevas dokumendis sätestatakse riigihangete (edaspidi: hanked) korraldamise, planeerimise ja läbiviimise kord Eesti Kunstiakadeemias (edaspidi: akadeemia), sh iga-aastase hankeplaani koostamise kord, hangete eest vastutava isiku ülesanded ning alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord.
2. Küsimustes, mis pole reguleeritud käesolevas dokumendis, juhitudakse riigihangete seadusest (RHS) ja teistest RHS alusel antud õigusaktidest.
3. Lepingute sõlmimisel peavad akadeemia töötajad juhinduma ka:
 - 3.1. akadeemia nõukogu 17.02.2015 määrusega nr 1.1-3/4 kinnitatud dokumendist "Eesti Kunstiakadeemia varade käsutamise õiguste määramine", millega on kehtestatud piirmäärad Eesti Kunstiakadeemia nimel rahaliste kohustuste võtmiseks;
 - 3.2. rektori 19.04.2013 käskkirjaga nr REK-08/4 kinnitatud dokumendist „Seotud isikutega tehingute määramise ja tegemise kord Eesti Kunstiakadeemias“.
4. Kõik korras näidatud maksumused on ilma käibemaksuta.

II Hankeplaani

5. Planeeritavad hanked kajastatakse iga-aastaselt hankeplaanis, mille kinnitab rektor oma käskkirjaga hiljemalt 20. veebruariks. Hankeplaani muutmise toimub samuti rektori käskkirjaga haldus- ja finantsdirektori ettepanekul, mille aluseks on muudatus vajava struktuuriüksuse juhi poolt haldus- ja finantsdirektorile esitatud põhjendatud ettepanek.
6. Hankelepingu eeldatava maksumuse määramisel peab lähtuma RHS §-des 23-28 sätestatud tingimustest, sealhulgas regulaarselt tarbitavate asjade, teenuste ja ehitustööde puhul peab eeldatavaks maksumuseks arvestama vähemalt eelneva 12 (kaksteist) kuu vältel sõlmitud samalaadsete hankelepingute kogumaksumuse, mida on korrigeeritud tulevases vajadusest lähtuvalt.
7. Hankeplaani peab sisaldama vähemalt asjade, teenuste, ehitustööde, sotsiaal- ja eriteenuste hankeid lepingu eeldatava maksumusega alates 30 000 (kolmkümmend tuhat) eurot. Hankeplaanis märgitakse hangete kohta järgmised andmed:
 - 7.1. hankeobjekti nimetus;
 - 7.2. hanke liik;
 - 7.3. lepingu eeldatav maksumus ja finantseerimise allikas;
 - 7.4. hanke algamise aeg kuu täpsusega;
 - 7.5. lepingu eeldatav sõlmimise aeg;
 - 7.6. hanke korraldamise eest vastutav isik;
 - 7.7. finantsallika käsutaja.
8. Hankeplaani osade projektid koostavad valdkondade juhid alljärgnevalt:
 - 8.1. infotehnoloogia hankeplaani - IT osakonna peaspetsialist;
 - 8.2. halduskulude hankeplaani – haldusosakonna juhataja;
 - 8.3. muude hangete hankeplaani – haldus- ja finantsdirektor.
9. Haldus- ja finantsdirektor koostab hankeplaani käesoleva dokumendi punktis 8 märgitud osade projektide põhjal ja esitab selle rektorile kinnitamiseks igal aastal hiljemalt 10. veebruaril.

10. Erakorralisi ehk hankeplaanis kajastamata hankeid teostatakse vastavalt vajadusele rektori korraldusega. Ettepaneku erakorralise hanke läbiviimiseks teeb finantsallika käsutaja haldus- ja finantsdirektorile koos seletuskirjaga, milles põhjendatakse hanke korraldamise vajalikkust ja märgitakse hankelepingu eeldatav maksumus, samuti finantseerimise allikas artikli ja projekti täpsusega ning muud käesoleva dokumendi punktis 7 sätestatud andmed. Haldus- ja finantsdirektor, kui ta ettepanekuga nõustub, koostab ettepaneku ja seletuskirja põhjal rektori korralduse projekti, mille esitab koos seletuskirjaga rektorile allkirjastamiseks.

III Vastutav isik

11. Hangete eest vastutavad isikud määratakse hankeplaanis. Erakorraliste ehk hankeplaanis kajastamata hangete puhul on vastutavaks isikuks finantsallika käsutaja.
12. Vastutava isiku ülesanded hanke läbiviimisel:
- 12.1. hanke alusdokumentide õigeaegse koostamise korraldamine;
 - 12.2. hanke väljakuulutamiseks vajalike toimingute tegemine;
 - 12.3. õigeaegne riigihangete registri toimingute ja kannete tegemine;
 - 12.4. RHSs sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest vastutamine;
 - 12.5. taotlejate ja pakkujate esitatud küsimustele ning selgitustaotlustele vastamine;
 - 12.6. pakkumuste avamise korraldamine;
 - 12.7. hanke läbiviimise komisjoni (edaspidi: komisjon) töö juhtimine ja komisjoni liikmete vahelise infovahetuse korraldamine;
 - 12.8. koos komisjoni liikmetega taotlejate ja pakkujate kvalifikatsiooni, kõrvaldamise aluste olemasolu ja pakkumuste vastavuse kontrollimine ning pakkumuste hindamine;
 - 12.9. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;
 - 12.10. taotlejate ja pakkujate teavitamine hankija otsustest;
 - 12.11. hanke käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine.
13. Vastutav isik tagab hankedokumentatsiooni säilimise 10 (kümne) aasta jooksul hanke alustamisest arvates. Välisabi kasutamise abikõlblikkuse tõendamiseks peab hankedokumentatsioon olema kättesaadav vastava välisabi kasutamist reguleerivas õigusaktis sätestatud perioodil. Hanke läbiviimist tõendav dokumentatsioon tuleb säilitada käesolevas dokumendis sätestatud ulatuses.

IV Finantsallika käsutaja

14. Finantsallika käsutaja on hankeobjekti valdkonnaga seotud struktuuriüksuse töötaja, kes on akadeemias kehtivas korras määratud finantsallika käsutajaks.
15. Finantsallika käsutajal on hanke läbiviimisel järgmised ülesanded:
- 15.1. lepingu sõlmimiseks vajaliku teabe kogumine;
 - 15.2. lepingu esemega seotud sisuliste küsimuste lahendamine (vajalike läbirääkimiste korraldamine, koguse planeerimine, mahu hindamine, eeldatava maksumuse, kvaliteedinõuete määramine jne);
 - 15.3. tehnilise kirjelduse, pakkumuse hindamiskriteeriumide ja pakkujate kvalifitseerimistingimuste koostamine või kui need ülesanded on antud täitmiseks teisele isikule, siis osaleb finantsallika käsutaja nende väljatöötamisel, vastutades sisuliste andmete õigeaegse esitamise ja õigsuse eest;
 - 15.4. sisulistes küsimustes hanke alusdokumentide kohta selgituste andmine;

- 15.5. vajadusel omapoolse hinnangu andmine pakkujate kvalifitseerimistingimustele ja pakkumuste vastavuse osas;
- 15.6. lepingu täitmise järelevalve ja sellega seotud teabevahetus;
- 15.7. riigihangete registris lepingu kohta avaldatava teabe edastamine hangete korraldamise eest haldus- ja finansidirektorile
- 15.8. vajadusel vaidlustuskomisjonis või kohtus asutuse esindamisel osalemine;
- 15.9. hankeobjektiga seotud muude küsimuste lahendamine.

V Komisjon

- 16. Hangete läbiviimisel moodustatakse rektori korraldusega nõuandva õigusega hanke läbiviimise komisjon. Komisjonis peab olema vähemalt 3 (kolm) liiget.
- 17. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on antud üle poole komisjoni liikmete häältest. Kui komisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt, siis on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
- 18. Komisjoni ülesanded:
 - 18.1. pakkumuste avamine;
 - 18.2. pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontroll ning rektorile otsustamiseks vastava ettepaneku tegemine;
 - 18.3. pakkumuste vastavuse kontroll ja rektorile otsustamiseks vastava ettepaneku tegemine;
 - 18.4. pakkumuste hindamine ja rektorile otsustamiseks vastava ettepaneku tegemine;
 - 18.5. seisukoha väljendamine muudes hankega seotud küsimustes.
- 19. Hangetes, mille puhul komisjoni ei moodustata, täidab komisjoni ülesandeid hanke eest vastutav isik.
- 20. Vastutav isik, finantsallika käsutaja ja komisjoni liige peavad tagama, et nad pole ühegi hankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Vastavad isikud kinnitavad selliste olukordade puudumist hanke protokollide allkirjastamisega. Vastava olukorra tekkimisel on töötajal kohustus teavitada kirjalikult rektorit ning rektoril on kohustus taandada vastav töötaja hankes otsuste tegemise protsessist.

VI Otseost

- 21. Otseost on hange, mille eeldatav maksumus on asjade, teenuste, ehitustööde, eriteenuste ja sotsiaalteenuste puhul väiksem kui 2000 (kaks tuhat) eurot.
- 22. Otseostu läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab hanke eest vastutav isik.
- 23. Otseostu korral kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu läbiviimise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk akadeemia jaoks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada akadeemia jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole vastutaval isikul kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.
- 24. Otseostuga seonduv dokumentatsioon peab sisaldama:
 - 24.1. pakkumuste võtmise korral pakkumusi (hinnapäringuid);
 - 24.2. arvet;
 - 24.3. vastuvõtu akti (kui hankeobjekti spetsiifikast tulenevalt on vajalik).

VII Väikehange

25. Väikehange on hange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 2000 (kaks tuhat) eurot, kuid väiksem kui 30 000 (kolmkümmend tuhat) eurot, ehitustööde puhul vähemalt 2000 (kaks tuhat) eurot, kuid väiksem kui 60 000 (kuuskümmend tuhat) eurot, eriteenuste puhul vähemalt 2000 (kaks tuhat) eurot, kuid väiksem kui 60 000 (kuuskümmend tuhat) eurot ning sotsiaalteenuste puhul vähemalt 2000 (kaks tuhat) eurot kuid väiksem kui 300 000 (kolmsada tuhat) eurot.
26. Väikehanke läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab vastutav isik.
27. Väikehanke läbiviimisel tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine, sealhulgas peab rahalisi vahendeid kasutama säästlikult ja otstarbekalt, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
28. Pakkumused peavad olema võetud ühesugustel alustel ja peavad olema võrreldavad. Pakkumusest peab selguma pakutava asja, teenuse või ehitustöö kirjeldus, ühikhinnad, mahud ja kogused jms info, mis võimaldab välja valida sobiva pakkumuse.
29. Väikehanke dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 29.1. pakkumust või pakkumusi;
 - 29.2. hanke eest vastutava isiku poolt kinnitatud protokoll. Protokollis märgitakse pakkujate nimed, maksumused ning põhjused, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks. Juhul kui pakkumus küsitakse ühelt isikult, tuleb protokollis selgitada vastavaid põhjuseid;
 - 29.3. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 (kakskümmend tuhat) eurot;
 - 29.4. hankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

VIII Lihthankemenetlus

30. Lihthankemenetlus on hange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 30 000 (kolmkümmend tuhat) eurot, kuid väiksem kui 60 000 (kuuskümmend tuhat) eurot, ehitustööde puhul vähemalt 60 000 (kuuskümmend tuhat) eurot, kuid väiksem kui 150 000 (üks sada viiskümmend tuhat) eurot.
31. Lihthankemenetluse läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab hanke eest vastutav isik.
32. Lihthanke korraldamise otsustab rektor korraldusega, milles määratletakse:
 - 32.1. hankeobjekti nimetus;
 - 32.2. hanke liik;
 - 32.3. hanke eest vastutav isik;
 - 32.4. hanke komisjoni koosseis;
 - 32.5. hanke alusdokumentide kinnitamine otsuse lisana;
 - 32.6. vaidlustamisviide.
33. Lihthankemenetlus on õigus korraldada väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustel.
34. Lihthankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS §-s 125 kehtestatud korda, sealhulgas:
 - 34.1. tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine;
 - 34.2. määratakse lihthankemenetluse alusdokumentides hanke läbiviimise kord ja tingimused;

- 34.3. kui lihthankemenetluse käigus soovitakse pidada läbirääkimisi või soovitakse lihthankemenetlust läbi viia järjestikuste etappidena, sätestatakse hanke alusdokumentides vastav võimalus ja tingimused;
 - 34.4. lihthankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust hanget muul viisil läbi viia;
 - 34.5. lihthankemenetluse alustamiseks esitatakse riigihangete registrile avaldamiseks lihthankemenetluse hanketeade (välja arvatud lihthankemenetluse korraldamisel väljakuulutamisetähtaegaga läbirääkimistega hankemenetlusena) ning pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis ei tohi olla asjade ja teenuste puhul lühem kui 5 (viis) tööpäeva ja ehitustööde puhul lühem kui 15 (viisteist) päeva;
 - 34.6. hanke protokoll kinnitatakse rektori poolt;
 - 34.7. kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
 - 34.8. hankelepingu sõlmimiseks ei anta nõustumust enne 5 (viie) tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise kohta teate esitamisest;
 - 34.9. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 lõigetest 1 ja 3-5. Lepingu muutmisel lähtutakse RHS §-st 123;
 - 34.10. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 35;
 - 34.11. teatatakse lihthankemenetluse lõppemisest riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras.
35. Lihthankemenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
- 35.1. hanke läbiviimise korraldust ja hanke tingimusi;
 - 35.2. pakkumust või pakkumusi;
 - 35.3. rektori poolt kinnitatud lihthankemenetluse protokollid;
 - 35.4. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
 - 35.5. kirjalikku lepingut;
 - 35.6. hankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

IX Sotsiaal- ja eriteenuste menetlus

36. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on hange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks ja mille hankelepingu eeldatav maksumus on eriteenuste puhul vähemalt 60 000 (kuuskümmend tuhat) eurot ja sotsiaalteenuste puhul vähemalt 300 000 (kolmsada tuhat) eurot.
37. Sotsiaal- ja eriteenuste hanke läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab hanke eest vastutav isik.
38. Sotsiaal- ja eriteenuste hanke korraldamise otsustab rektor korraldusega, milles määratletakse:
 - 38.1. hankeobjekti nimetus;
 - 38.2. hanke liik;
 - 38.3. hanke eest vastutav isik;
 - 38.4. hanke komisjoni koosseis;

- 38.5. hanke alusdokumentide kinnitamine otsuse lisana;
- 38.6. vaidlustamisviide.
39. Sotsiaal- ja eriteenuste hanke võib korraldada väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 126 lg 6 sätestatud tingimustel.
40. Kui sotsiaal- ja eriteenuste hanget korraldatakse avatud, piiratud, konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetlusena, innovatsioonipartnerlusena, võistleva dialoogina või ideekonkursina, kohaldatakse vastava menetluse kohta RHS-s sätestatud korda.
41. Sotsiaal- ja eriteenuste hanke läbiviimisel kohaldatakse RHS §-s 126 kehtestatud korda, sealhulgas:
- 41.1. RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid kohaldatakse selliselt, et hankes tagatakse asutuse vajadustele parim võimalik tulemus ning arvestades sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid (sealhulgas võib arvesse võtta teenuste kvaliteedi, katkematus, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sealhulgas ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi, kasutajate kaasamist ja innovatsiooni);
- 41.2. määratakse hanke alusdokumentides hanke läbiviimise kord ja tingimused;
- 41.3. sotsiaal- ja eriteenuste alustamiseks esitatakse riigihangete registrile avaldamiseks hanketeade või eelteade (välja arvatud sotsiaal- ja eriteenuste hanke korraldamisel väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlusena) ning pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg. Menetluse alustamisel eelteatega kohaldatakse RHS § 126 lg 5 sätestatud korda;
- 41.4. hanke protokoll kinnitatakse rektori poolt;
- 41.5. kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
- 41.6. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Enne hankelepingu sõlmimist kohaldatakse RHS § 120 sätestatud ooteaega ja teisi nimetatud paragrahvis sätestatud lepingu sõlmimise nõudeid. Lepingu muutmisel lähtutakse RHS § 123;
- 41.7. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 42;
- 41.8. teatatakse hanke lõppemisest riigihangete registrile RHS §-s 83 sätestatud korras. Hankelepingu sõlmimise teated võib koguda ja edastada ühe kvartali jooksul sõlmitud hankelepingute kohta korraga. Selliselt kogutud teated edastatakse 30 (kolmekümne) päeva jooksul sama kvartali lõppemise kuupäevast alates.
42. Sotsiaal- ja eriteenuste hanke dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
- 42.1. hanke läbiviimise korraldust ja tingimusi;
- 42.2. pakkumust või pakkumusi;
- 42.3. rektori poolt kinnitatud hanke protokoll;
- 42.4. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
- 42.5. kirjalikku lepingut;
- 42.6. hankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

X Hankemenetluse korraldamine

43. Hankemenetlus on hange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 (kuuskümmend tuhat) eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 150 000 (üks sada viiskümmend tuhat) eurot.
44. Hankemenetluse läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab hanke eest vastutav isik.
45. Hankemenetluse korraldamise otsustab rektor korraldusega, milles määratletakse:
 - 45.1. hankeobjekti nimetus;
 - 45.2. hankemenetluse liik;
 - 45.3. hankemenetluse liigi valiku põhjendus (v.a avatud ja piiratud hankemenetluse puhul);
 - 45.4. hanke eest vastutav isik;
 - 45.5. komisjoni koosseis;
 - 45.6. hanke alusdokumentide kinnitamine otsuse lisana;
 - 45.7. vaidlustamisviide.
46. Hankemenetlus viiakse läbi RHS 2. peatükis vastavale hankemenetlusele sätestatud nõuetele, sealhulgas:
 - 46.1. toimub hankemenetluse läbiviimine üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust hanget muul viisil läbi viia;
 - 46.2. määratakse hanke alusdokumentides hanke läbiviimise kord ja tingimused;
 - 46.3. hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine ettevõtjaga, taotlejaga või pakkujaga peab toimuma vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Selline suhtlemise vorm ei ole nõutav, kui nimetatud isikutele edastatakse informatsiooni, mis ei sea menetluses osalevat isikut võrreldes teiste isikutega eeliseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms);
 - 46.4. hankemenetluses tehtavad otsused kinnitab rektor korraldusega;
 - 46.5. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS §-s 120 ja lepingu muutmisel RHS §-s 123 sätestatust;
 - 46.6. teatatakse hankemenetluse lõppemisest riigihangete registris RHS §-s 83 sätestatud korras.
 - 46.7. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja käesolevale dokumendile.

XI Erandid

47. Hangete eranditeks on RHS §-des 11 ja 12 nimetud objektid, mille hankimisel ei ole vaja RHS-s sätestatud korda järgida. Samuti ei ole kohustust järgida käesoleva dokumendi nõudeid, välja arvatud käesolevas peatükis sätestatu.
48. Enne hanke erandi alla kuuluva objekti hankimist on hanke eest vastutaval isikul kohustus kooskõlastada läbiviidavad menetlustoimingud (mitme pakkumuse võtmise vajadus, komisjoni moodustamise vajadus jms) haldus- ja finantsdirektoriga.

XII Ühe pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine

49. Ühe pakkujaga raamlepingus, toimub hankelepingute sõlmimine kooskõlas RHS § 30 sätetega.
50. Ühe pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise ja dokumenteerimise korraldab hanke eest vastutav isik.
51. Ühe pakkujaga raamlepingus, mille kõik tingimused on sätestatud, toimub hankelepingute sõlmimine raamlepingus sätestatud tingimuste alusel.

52. Ühe pakkujaga raamlepingus, milles kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, peetakse vajadusel hankelepingute sõlmimiseks pakkujaga läbirääkimisi ning palutakse pakkujal vajaduse korral pakkumust täiendada.
53. Hankelepingute sõlmimise dokumentatsioon sisaldama vähemalt:
- 53.1. pakkujaga läbirääkimiste pidamisel kirjavahetust pakkujaga ja/või läbirääkimiste protokollid;
 - 53.2. pakkumust (kui palutakse pakkujal esialgset pakkumust täpsustada);
 - 53.3. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 (kakskümmend tuhat) eurot.

XIII Mitme pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine

54. Mitme pakkujaga raamlepingus, toimub hankelepingute sõlmimine kooskõlas RHS § 30 sätetega.
55. Mitme pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise ja dokumenteerimise korraldab hanke eest vastutav isik.
56. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused sätestatud, saab hankelepingu sõlmimiseks valida järgmiste võimaluste vahel:
- 56.1. hankeleping sõlmitakse raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt minikonkursi korraldamata;
 - 56.2. hankeleping sõlmitakse osaliselt raamlepingu tingimuste ja osaliselt minikonkursi tulemuste alusel vastavalt RHS § 30 lg 7.
57. Hankija võib käesoleva dokumendi punkti 56.2. nimetatud raamlepingus sätestada hankelepingu sõlmimise tingimuse, mille kohaselt võib hankija sõlmida hankelepingu raamlepingu pooleks oleva vabalt valitud pakkujaga eeldusel, et nende hankelepingute kogumaksumus ei ületa 20% (kakskümmend protsenti) kogu raamlepingu maksumusest ja iga sellise hankelepingu maksumus on väiksem kui riigihanke piirmäär.
58. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, tuleb hankelepingu sõlmimiseks läbi viia minikonkurss.
59. Minikonkurss korraldatakse RHS § 30 lg 9 alusel ja minikonkursi dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
- 59.1. rektori korraldust, millega otsustatakse minikonkursi korraldamine (hankelepingu eeldatav maksumus vähemalt 20 000 eurot).
 - 59.2. minikonkursi tingimusi, mis sisaldab vähemalt:
 - 59.2.1. hankija ja hankija isiku kontaktandmeid;
 - 59.2.2. hankeobjekti nimetust ja tehnilist kirjeldust;
 - 59.2.3. pakkumuse esitamise viisi ja tähtaega;
 - 59.2.4. hankelepingu täitmise tähtaega;
 - 59.2.5. hindamiskriteeriumeid;
 - 59.2.6. vajadusel maksetingimusi ning kõikide pakkumuste tagasilükkamise tingimusi;
 - 59.2.7. vajadusel lähtuvalt hanke iseloomust rakendatavaid sanktsioone (viivis ja leppetrahv) või lepingu projekti.
 - 59.3. pakkumust või pakkumusi;
 - 59.4. rektori poolt kinnitatud protokollid (eeldatav maksumus vähemalt 20 000 eurot);
 - 59.5. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 (kakskümmend tuhat) eurot;
 - 59.6. minikonkursis pakkujatega toimunud kirjavahetust.

XIV Lepingu sisu

60. Lepingu sisu koostamisel tuleb tähelepanu pöörata järgmistele asjaoludele:
- 60.1. lepingu pooled – teise poole andmed peavad olema tõesed ning kontrollitud (äriregistri või mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri andmete ja isikut tõendava dokumendi alusel);
 - 60.2. lepingu teise poole esindusõigus – esindusõigus tuleneb kas seadusest (nt juriidilise isiku puhul juhatuse liige) või volikirjast ning esinduse aluseid tuleb alati kontrollida (säilitatakse koopia volikirjast);
 - 60.3. lepingu objekt – peab olema täpselt fikseeritud, mida ostetakse või millist teenust tellitakse, hanke viitenumber, milline on asjade või teenuste kogus ja kvaliteet; lepingu objekti omaduste täpsemaks edasiandmiseks võib lepingu lisana allkirjastada ka pakkuja poolt esitatud pakkumuse;
 - 60.4. lepingu tähtaeg – täpselt peab olema määratletud, millal algab lepingu täitmine ja millal see lõpeb, kes millal milliseid kohustusi täidab;
 - 60.5. tingimused, millele lepingu objekt peab vastama – kui tingimused ei ole määratletud, siis on väga raske tõendada, et lepingu alusel tehtav ja üleantav ei vasta kokkulepitud tingimustele;
 - 60.6. lepingu maksumus – oluline on märkida, kas summa on lõplik või tuleb maha/juurde arvestada erinevad maksud; tasumise tähtjaks on minimaalselt (14) neliteist tööpäeva alates arve saamisest, arve esitamise õigus tekib teisel poolel peale üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist, kui see on lepingus ette nähtud;
 - 60.7. tasumise tingimused – lepingus tuleb võimalusel sätestada, et arved esitatakse e-arvetena, paberarvetena või PDF-formaadis arvetena.

XIV Lepingu täitmise järelevalve

61. Lepingu täitmise järelevalvet korraldab finantsallika käsutaja, kui ei ole teisiti määratud.
62. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.
63. Vajadusel algatatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada RHS §-s 123 lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega. Lepingu muutmisel või lõpetamisel järgitakse samu protseduureegleid, nagu lepingu sõlmimisel.
64. Juhul kui finantsallika käsutajal on teisele poolele pretensioone lepingu täitmise osas, tuleb pretensioonid tuleb esitada kirjalikult. Pretensioonide esitamise õigus on lepingu allkirjastajal ja lepingus määratud kontaktisikul.
65. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.
66. Finantsallika käsutaja tagab hanke eest vastutavale isikule vajamineva info edastamise riigihangete registris vajaliku info sisestamiseks lepingu lõppemise kohta.