

## **Eesti Kirjandusmuuseumi hankekord**

### **1. Üldsätted**

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ja nende erisusi Eesti Kirjandusmuuseumis. Hankekord kehtestatakse lähtudes Riigihangete seadusest (edaspidi RHS).

1.2. Eesti Kirjandusmuuseum lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ostud) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel käesolevas korras toodud põhimõtetest, milles muuhulgas täpsustatakse asutuse struktuurist tulenevalt kohustuste jagunemist ametiisikute vahel.

1.3. Eesti Kirjandusmuuseumi töötajad on kohustatud korraldama riigihangete läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise RHS-s ja teistes õigusaktides ettenähtud korras.

1.4. Eesti Kirjandusmuuseumis on keelatud korraldada hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes on Haridus- ja Teadusministeerium (edaspidi HTM) teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.

1.5. Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.

1.6. E-menetlusena läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul e-riigihangete keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.

### **2. Hankeplaan**

2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse Eesti Kirjandusmuuseumis planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 20 000 eurot (ilma käibemaksuta).

2.2. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimetus, hanke eeldatav maksumus, hankemenetluse liik, hanke eest vastutav isik, hanke tehnilise kirjelduse koostaja, hankelepingu kestvus, eeldatav läbiviimise aeg, arvestusobjekt ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV koodid).

### **3. Vastutav isik riigihanke ja lihthanke korral**

3.1 Igale hankele määratakse käesolevas määruses sätestatud korras vastutav isik.

3.2 Riigihanke eest vastutav isik on kohustatud täitma kõiki riigihanke korraldamisel ja pärast riigihanke korraldamist riigihanke seaduses nimetatud vajalikke ülesandeid, mis ei ole käesolevas korras või selle alusel antud kellegi teise pädevusse.

3.3 Riigihanke eest vastutaval isikul on konkreetse hankemenetluse raames õigus allkirjastada hankija nimel väljastatavaid dokumente, mis on seotud pakkujate ja taotlejate teavitamisega

hankemenetluse raames tehtud otsustest ning selgituste andmise ja küsimisega, samuti järelepärimiste tegemisega.

3.4 Vastutav isik peab ennast taandama, kui riigihankel esitab pakkumuse pakkuja, kes on vastutava isiku suhtes sõltuv isik või on vastutaval isikul olnud pakkujaga suhteid, mis võivad tekitada kahtlusi tema objektiivsuses. Sellisel juhul määratakse hankele uus vastutav isik.

#### **4. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine**

4.1. Hankeplaani kinnitatakse kahe nädala jooksul rahaliste vahendite selgumist või pärast hankeplaani muutmist. Hankeplaani tuleb teha avalikuks dokumendihaldussüsteemis ja Eesti Kirjandusmuuseumi kodulehel.

4.2. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta eelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid.

4.3. Riigihangete kavandamine Eesti Kirjandusmuuseumis toimub koos jooksva aasta eelarve menetlemisega. Osakonna juhid esitavad haldusjuhile informatsiooni riigihangete läbiviimise vajaduse kohta hiljemalt kahe nädala jooksul pärast eraldatud rahaliste vahendite selgumist. Informatsioon peab sisaldama hankeobjekti nimetust, eeldatavat maksumust, tehnilise kirjelduse koostajat, arvestusobjekti, eeldatavat läbiviimise aega ning hankemenetluse liiki.

4.4. Haldusjuht koostab pärast osakondadelt informatsiooni saamist Eesti Kirjandusmuuseumi hankeplaani.

4.5. Eesti Kirjandusmuuseumi hankeplaani kinnitab direktor käskkirjaga.

4.6. Eesti Kirjandusmuuseumi riigihankeid korraldavad ning riigihangete eest vastutavad hankeplaanis näidatud isikud.

4.7. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esitama haldusjuhile taotluse hankeplaani täiendamiseks.

#### **5. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord (asjade või teenuste maksumus kuni 30 000 eurot ja ehitustööde korral kuni 60 000 eurot (ilma käibemaksuta)).**

5.1. Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke üldpõhimõtteid ning:

5.1.1. järgitakse riigihangete teostamise head tava;

5.1.2. peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.

5.2. Üle 10 000 eurose maksumusega (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostude sooritamise eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja kirjaliku hankelepingu sõlmimise.

5.3. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb alates 5 000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Kui erinevates välisprojektides kehtestatud hangete piirmäärad on väiksemad ja nõuavad rohkem fikseeritud

pakkumusi kui käesolevas korras sätestatud, siis lähtutakse hangete läbiviimisel projekti nõuetest.

5.4. Finantsspetsialist peab arvestust üle 10 000 (ilma käibemaksuta) euro maksumusega hankelepingute ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb direktorile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.

## **6. Üle riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära asjade, teenuste ja ehitustööde tellimise kord**

6.1. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.

6.2. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja selles tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.

6.3. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse vastava osakonna juhiga.

6.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab hanke eest vastutaja lihthanketeate registrisse ja lisab sinna lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.

6.5. Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette, vormistab ja edastab direktorile otsuse eelnõu koostamiseks andmed pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta. Direktor kinnitab otsuse käskkirjaga saadud andmete alusel.

## **7. Üle riigihangete seaduses sätestatud riigihanke piirmäära asjade ja teenuste hankimine**

7.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks koostab riigihanke eest vastutav isik direktori käskkirja eelnõu.

7.2. Direktori käskkirjaga:

7.2.1. määratakse hankemenetluse liik,

7.2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik,

7.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees,

7.2.4. kinnitatakse hanke alusdokumendid,

7.2.5. antakse vajadusel volitus kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks,

7.2.6. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:

7.2.6.1. hankest kõrvaldamise otsus;

7.2.6.2. kvalifitseerimise otsus;

7.2.6.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;

7.2.6.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;

- 7.2.6.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;
- 7.2.6.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;
- 7.2.6.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
- 7.2.6.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
- 7.2.6.9. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud.

7.2.7. määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast.

7.3. Kui Eesti Kirjandusmuuseumis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav Eesti Kirjandusmuuseumi osakond kaasama sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku (eksperdi), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.

7.4. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

- 7.4.1. hanke alusdokumentide koostamine (sh kvalifitseerimistingimuste, hindamise kriteeriumite ja tehnilise kirjelduse ja vajadusel nende muudatuste koostamine);
- 7.4.2. pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;
- 7.4.3. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;
- 7.4.4. kõrvaldamise aluste kontrollimise ja pakkuja kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise, hindamise ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise juhtimine;
- 7.4.5. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);
- 7.4.6. menetluse valiku tegemine;
- 7.4.7. vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja riigihanke välja kuulutamise;
- 7.4.8. hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas, sh e-menetluse korral nende avamine;
- 7.4.9. vastutab RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;
- 7.4.10. pakkujate teavitamine hankija otsustest;
- 7.4.11. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;
- 7.4.12. hankeplaani täitmise jälgimine ja vajadusel hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna koosolekule esitamine.

7.5. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi *komisjon*):

7.5.1. valmistab vajadusel ette alusdokumendid;

7.5.2. avab laekunud pakkumused;

7.5.3. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

7.5.4. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

7.5.5. hindab pakkumusi ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;

7.5.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

7.6. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni koosseisu peab kuuluma ka isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase asutuses puudub, tuleb komisjoni töösse kaasata sõltumatuid eksperte.

7.7. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab riigihanke eest vastutav isik.

7.8. Komisjon võib teha direktorile ettepanekuid kaasata komisjoni töösse sõltumatuid eksperte.

7.9. Komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthääle enamusega. Komisjoni töö vormistatakse menetluslike otsustega.

7.10. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma kirjalikult läbi riigihangete registri. Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav, kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).

7.11. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, monteeritavus, funktsionaalsus, vastupidavus, mõju tööturule või töötuse vähendamisele jmt) eelistamise võimalusi.

7.12. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

## **8. Erandite kohaldamine**

8.1. RHS §14 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata.

## **9. Lihtsustatud hanke korraldamine asjade ostmisel ja teenuste tellimisel hankelepingumahu 20 000-29 999 eurot või ehitustööde tellimisel mahus 40 000-59 999 eurot (ilma käibemaksuta).**

9.1. Hanke läbiviimise eelduseks on selle eelnev kajastus hankeplaanis ning realiseerimiseksvajalike rahaliste vahendite olemasolu.

9.2. Riigihanke eest vastutav isik koostab ja esitab direktorile esildise hanke väljakuulutamiseks ja läbiviimiseks.

9.3. Peale sellekohast käskkirja korraldab riigihanke eest vastutav isik iseseisvalt võrreldavate hinnapäringute võtmise vähemalt kolmelt pakkujalt. Saadud hinnapäringute põhjal esitab riigihanke eest vastutav isik direktorile sellekohase esildise hanke tulemuste kinnitamiseks ja hankelepingu sõlmimiseks.

9.4. Hanke tulemuse hindamiskriteeriumiks on üldjuhul soodsaim pakkumus, kui hinnapäringus ei ole sätestatud teisiti.

9.5. Kui hanketulemus otsustatakse vähema kui kolme pakkumise põhjal, lisatakse esildisele kirjalik seletus, mitmelt pakkujalt on hinnapakkmus võetud ja millised on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapakkmus võetud ainult ühelt või kahelt pakkujalt.

9.6. Hinnapäringute võtmist tõendav dokumentatsioon säilitatakse Eesti Kirjandusmuuseumis.

## **10. Hankelepingu sõlmimine**

10.1. Leping asjade ja teenuste ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikult.

10.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikult lepingud järgmistel juhtudel:

10.2.1. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;

10.2.2. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;

10.2.3. autoriõigusega seotud lepingud;

10.2.4. üüri- ja rendilepingud;

10.2.5. riigivaraga seotud tehingud;

10.2.6. teise lepingupoole soovil;

10.2.7. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

10.3. Sõlmitud hankelepingu muutmise võivad pooled kokku leppida juhul, kui muutmisingivad objektiivsed asjaolud, mida ei olnud võimalik hankelepingu sõlmimise ajal ette näha ja hankelepingu muutmata jätmise korral satuks täielikult või osaliselt ohtu hankelepinguga taotletud eesmärgi saavutamise. Hankelepingu muutmises ei või kokku leppida, kui muutmisega taotletavat eesmärki on võimalik saavutada uue hankelepingu sõlmimisega.

10.4. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.

## **11. Huvide konflikti vältimine ja järelvalve hankeprotsessis**

11.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima Eesti Kirjandusmuuseumi sisekorda ja juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.

11.2. Hankekomisjoni liikme seotuse korral pakkujaga on seotud liikmel kohustus end taandada komisjoni tööst.

11.3. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab hanke algatanud üksuse juht.

11.4. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt direktorit.

11.5. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.