

KINNITATUD

Direktori 13.03.2024

käskkirjaga nr. 1-3/24/5

## **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 vajadustele vastavaid riigihankesid, mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris, korraldab Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) sõlmitud kokkuleppe alusel Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) riigihangete osakond (edaspidi hankeüksus).

1.4. Eesti Kirjandusmuuseumis on keelatud korraldada hankesid 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.

### **2. Hankeplaan**

2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse Eesti Kirjandusmuuseumis planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) alates 30 000 eurot (ilma käibemaksuta).

2.2. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimetus, hanke eeldatav maksumus, hankemenetluse liik, hanke eest vastutav isik, hanke tehnilise kirjelduse koostaja, hankelepingu kestus, 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 pärast 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. Osakonnajuhid 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.

5.1.3. kolme pakkumise esitamise nõuet ei ole kauba/teenuse puhul, mille maksumus jääb alla 5000 euro (ilma käibemaksuta)

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. Raamatupidaja 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. Riigihangete korraldamine hankeüksuse poolt ja hankeleping**

6.1. Hankeüksus korraldab kõik hankeplaanis nimetatud riigihanked

6.2. Lähteülesande esitamise eest vastutav töötaja edastab korraldatava riigihanke vormikohase lähteülesande hankeüksusele hankeplaanis sätestatud tähtpäevaks. Lähteülesande esitamise eest vastutav töötaja vastutab lähteülesandes sisalduva informatsiooni õigsuse eest.

6.3. 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 (eksperti), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta.

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

6.5. Lähteülesande esitamise eest vastutav töötaja teeb hankeüksusega igakülgset koostööd hanke korraldamise nimel, lähtudes muuhulgas ministeeriumi ja RTK vahelisest riigihangete toimemudelitest.

6.6. Riigihanke menetluse alustamise aluseks on hanke alusdokumentide kinnitamine hanke eest vastutava isiku poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

6.7. Eesti Kirjandusmuuseum sõlmib riigihanke tulemusena edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga hankelepingu. Riigihanke tingimuste kohase hankelepingu sõlmimise korraldab lähteülesande esitamise eest vastutav töötaja.

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

## **7. Huvide konflikti vältimine ja järelevalve hankeprotsessis**

7.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimise või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima Eesti Kirjandusmuuseumi sisekorda ja korrupsiooni ennetamise juhiseid.

7.2. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmisel teostab hanke algatanud üksuse juht.

7.3. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima kohe direktorit.

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