

## SA NARVA MUUSEUM HANKEKORD

### 1. Üldsätted

1.1. Käesolevas SA Narva Muuseum hankekorras (edaspidi kord) sätestatakse SA Narva Muuseum (edaspidi sihtasutus) riigihangete planeerimise, ettevalmistamise, läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise tingimused ja nõuded.

1.2. Korda rakendatakse koos Riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

1.3. Riigihankeid sihtasutuses koordineerib projektijuht, kes lähtudes Riigihangete seaduse §-st 13<sup>1</sup> koostab iga-aastase riigihangete plaani (edaspidi hankeplaani).

1.4. Riigihange eest vastutav isik on osakonna, mille tegevuseks vajalikku asja ostetakse või teenust tellitakse, juht või selleks volitatud isik. Vastutavaks isikuks võib olla ka muu töötaja, kelle osakonna ülesannete täitmiseks on vajalik teenuse või asja ostmise.

### 2. Riigihangete planeerimine sihtasutuses ja hankeplaani kinnitamine

2.1. Hiljemalt 15. novembriks esitavad eelarves vastavate kulude eest vastutavad isikud projektijuhile informatsiooni eelarveaastal kavandatavate riigihangete kohta, mille eeldatav maksumus ilma maksudeta on vähemalt 10 000 eurot.

2.2. Projektijuht koostab 1. detsembriks sihtasutuse esialgse hankeplaani.

2.3. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimetus ja/või kirjeldus, hankelepingu liik, hankemenetluse liik, hankelepingu eeldatav maksumus (ilma maksudeta), hanke algatamise eeldatav tähtaeg, lepingu eeldatav täitmise tähtaeg ja hanke eest vastutava isiku nimi.

2.4. Hankeplaani muudetakse ja täiendatakse vastavalt vajadusele. Kui riigihanke vajadused selguvad pärast punktis 2.1 nimetatud tähtaega, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esimesel võimalusel teavitama projektijuhti hankeplaani täiendamise või muutmise vajadusest.

2.5. Hankeplaani ja selle muudatused kinnitab sihtasutuse juhatuse liige.

2.6. Alates 1. jaanuarist 2013 peab hankija võimaldama pakkumuste ja taotluste elektroonilist esitamist vähemalt 50 protsendi ulatuses hankija eelarveaastal planeeritavate riigihangete rahalisest mahust.

### 3. Riigihanke hankemenetluse korraldamine

3.1. Riigihanked viiakse läbi Riigihangete seaduses määratud hankemenetluse reeglite alusel kui hankemenetluse korraldamise, ehitustööde kontsessiooni andmise ja ideekonkurssi korraldamise

kohustuse maksumuse piirmäär ilma käibemaksuta (edaspidi riigihanke piirmäär) on asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 40 000 eurot, ehitustööde hankelepingu korral 250 000 eurot.

### 3.2. Riigihanke eest vastutav isik:

- 3.2.1. koostab riigihanke sisulise kirjelduse, mis sisaldab hanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, pakkujale esitatavaid nõudeid, võimalikke hindamiskriteeriumeid ja vajadusel muud olulist infot;
- 3.2.2. valmistab ette hankelepingu projekti või hankelepingu olulisemad tingimused;
- 3.2.3. koostab riigihankega seotud käskkirjad, protokollid, kirjad jm dokumendid;
- 3.2.4. vormistab hankedokumendid riigihanke sisulise kirjelduse alusel;
- 3.2.5. sisestab riigihangete registrisse tähtaegselt vajalikud dokumendid, teated ja aruanded ning korraldab vajadusel nende muutmise. Riigihangete registrisse võib sisestada ka teine volitatud isik;
- 3.2.6. väljastab hankedokumendid huvitatud isikutele;
- 3.2.7. korraldab vajadusel hankedokumentide muutmist ning muudatuste väljasaatmise ühel ja samal ajal kõikidele hankedokumentid saanud isikutele;
- 3.2.8. vajadusel annab kirjalikke selgitusi hanketeate ja hankedokumentide kohta;
- 3.2.9. korraldab saabunud pakkumuste vastuvõtmise ja väljastab vajadusel kirjaliku tõendi pakkumuse kättesaamise kohta;
- 3.2.10. korraldab kõikidele hankemenetluses osalevatele isikutele kirjalike teadete kättetoimetamise kõigi hankemenetluse käigus tehtavate otsuste kohta ning muudel õigusaktides sätestatud juhtudel;
- 3.2.11. vastutab riigihankega seotud dokumentide säilitamise eest;
- 3.2.12. pärast hankelepingu sõlmimist kontrollib hankelepingu täitmist.

### 3.3. Sihtasutuse juhatuse liige:

- 3.3.1. annab käskkirjaga korralduse riigihanke läbiviimiseks ning määrab pakkumismenetluse viisi;
- 3.3.2. määrab käskkirjaga riigihanke menetluse eest vastutava isiku ning kinnitab riigihanke komisjoni koosseisu (sh komisjoni esimehe), milles peab olema vähemalt kolm liiget; ideekonkursi korral kinnitab ideekonkursi kvalifitseerimise komisjoni ja žürii;
- 3.3.3. vajadusel volitab teisi isikuid teostama hankemenetlusega seotud toiminguid;
- 3.3.4. kinnitab käskkirjaga hankedokumendid;

3.3.5. kinnitab käskkirjaga kõik hankemenetluses tehtavad otsused (pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise otsus, kvalifitseerimise otsus, kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus, pakkumuse tagasilükkamise otsus, pakkumuse edukaks tunnistamise otsus, kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus, hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus, vajadusel muud menetluses tehtavad otsused);

3.3.6. sõlmib edukaks tunnistatud pakkujaga hankelepingu või volitab selleks teisi isikuid.

#### 3.4. Riigihanke komisjon (edaspidi komisjon):

3.4.1. kontrollib hankedokumentid ja nende lisad;

3.4.2. avab laekunud pakkumused hanketeates ja hankedokumentides määratud ajal ja kohas;

3.4.3. kontrollib pakkumuste vastavust hankedokumentides näidatud pakkumuse struktuurile ja dokumentide loetelule;

3.4.4. kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluste puudumist ja vastavust kvalifitseerimise tingimustele ja teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku pakkujate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;

3.4.5. kontrollib pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele ja teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või pakkumuste tagasi lükkamiseks;

3.4.6. vajadusel nõuab pakkujalt selgitusi või selgitamist võimaldavate andmete või dokumentide esitamist ning pakkumuses esitatud teabe põhjendamist, piiritlemist või täpsustamist;

3.4.7. vajadusel teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;

3.4.8. hindab ja võrdleb kõiki vastavaks tunnistatud pakkumusi hanketeates ja hankedokumentides esitatud hindamiskriteeriumite alusel;

3.4.9. teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks ning hankelepingu sõlmimiseks.

#### 3.5. Ideekonkurssi komisjon:

3.5.1. avab laekunud pakkumused hankedokumentides määratud ajal ja kohas;

3.5.2. kontrollib pakkumuse vastavust hankedokumentides näidatud pakkumuse struktuurile ja dokumentide loetelule;

3.5.3. kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluste puudumist ja vastavust kvalifitseerimise tingimustele ja teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku pakkujate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;

3.5.4. kontrollib pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele ja teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või pakkumuste tagasi lükkamiseks;

3.5.5. vajadusel nõuab pakkujalt selgitusi või selgitamist võimaldavate andmete või dokumentide esitamist ning pakkumuses esitatud teabe põhjendamist, piiritlemist või täpsustamist;

3.5.6. vajadusel teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;

3.5.7. teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku ideekonkurssi tulemuste kinnitamiseks.

3.6. Ideekonkurssi žürii hindab ideekavandeid lähtudes Riigihangete seadusest.

3.7. Komisjoni, ideekonkurssi komisjoni ja žürii töökord:

3.7.1. kõik otsused protokollitakse ning allkirjastatakse kõigi komisjoni/žürii liikmete poolt;

3.7.2. komisjoni/žürii liikmete eriarvamused protokollitakse;

3.7.3. komisjon/žürii on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt kaks kolmandikku (2/3) liikmetest;

3.7.4. komisjon teeb otsused osalenud liikmete poolthäälte enamusega. Komisjoni/žürii otsus on vastu võetud kui selle poolt on hääletanud üle poole kohalolnud liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on määravaks esimehe hääl;

3.7.5. vajadusel on sihtasutuse juhatuse liikmel õigus seada komisjoni/žürii kokkukutsumisel liikmetele kutsealaseid kvalifikatsiooninõudeid.

3.8. Hankelepingu projekt või hankelepingu olulised tingimused lisatakse hankedokumentidele.

3.9. Sõlmitav hankeleping peab olema kooskõlas hanketeate, hankedokumentide ja edukaks tunnistatud pakkumuses märgitud tingimustega.

3.10. Hankemenetluse ajal toimub suhtlemine huvitatud isikute ja pakkujatega kirjalikult riigihangete registri, posti või e-posti teel (v.a juhul, kui selgitused vms ei vii pakkujat eelisseisundisse võrreldes teiste pakkujatega).

3.11. Kõik riigihangetega seonduvad dokumendid säilitatakse vastavalt sihtasutuses kehtivale korrale.

3.12. Hankemenetluses tekkinud vaidluse ja sellega seotud vastuste ning muude dokumentide õigeaegse esitamise kohustus on sihtasutuse juhatuse liikmel või juhatuse liikme käskkirjaga määratud vastutaval isikul.

## **4. Väikehanke korraldamine**

4.1. Väikehange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma maksudeta on asjade ostmise ja teenuse tellimiste puhul väiksem kui 10 000 eurot ja ehitustööde puhul väiksem kui 30 000 eurot.

4.2. Väikehanke korraldamisel kohaldatakse Riigihangete seaduse paragrahvis 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.

4.3. Väikehanke läbiviimisel järgitakse järgmiseid reegleid:

4.3.1. konkurentsi olemasolu korral ja juhul, kui see on halduskoormust arvestades otstarbekas, võetakse vähemalt kolm võrreldavat pakkumust. Võrreldavad pakkumused võib leida ka turul pakutavate samalaadsete asjade või teenuste avalikult kättesaadava info ning hinnavõrdluse teel;

4.3.2. üldreeglina eelistatakse eduka pakkumuse valiku kriteeriumina madalaimat hinda. Erandina võib kasutada ka muid kriteeriume parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte leidmiseks;

4.3.3. enne asjade ostmist või teenuse tellimist peab tellimuse esitaja olema veendunud tehtavate kulutuste otstarbekuses, sihipärasuses ja ökonoomsuses;

4.3.4. kirjalik leping sõlmitakse juhul, kui tegemist on asjade ostmise või teenuse tellimisega, mille puhul on poolte ühesuguse arusaama tagamiseks asja ostu-müügi või teenuse osutamise tingimustes ja asja või teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida;

4.3.5. juhul, kui kirjalikku lepingut ei sõlmita, toimub ostetud asja või tellitud teenuse eest tasumine arve alusel.

## **5. Lihthanke korraldamine**

5.1. Lihthanke korraldamise kohustuse piirmäär ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste hankelepingu korral 10 000 eurot ning ehitustööde hankelepingu korral 30 000 eurot.

5.2. Punktis 4.1 nimetatud hankelepingute sõlmimisel tuleb järgida Riigihangete seaduse paragrahvis 18<sup>2</sup> sätestatud lihthanke korraldamise tingimusi.

5.3. Lihthanke korras asjade ostmise, teenuste ja ehitustööde tellimise eest vastutab hanke eest vastutav isik.

5.4. Lihthanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks võib sihtasutuse juhatuse liige moodustada lihthanke komisjoni. Komisjon lähtub punktis 3.7 toodud töökorrast.

5.5. Kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 10 000 eurot, peab hankija jälgima punktides 5.6 – 5.9 sätestatud protseduuri ning sõlmima pakujaga kirjaliku lepingu. Autoriõigusega seonduval hankel on lepingu vormistamine kohustuslik, olenemata lepingu maksumusest.

5.6. Lihthanke algatamiseks esitatakse riigihangete registris avaldamiseks lihthanke teade, milles määratakse pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, mis ei või olla lühem kui neli tööpäeva. Juhul, kui lihthanke korraldamiseks kehtestatakse lihthanke dokument, siis lisatakse lihthanke teatesse viide elektronposti või veebiaadressile, mille kaudu on huvitatud isikul võimalik lihthanke dokumente elektrooniliselt välja võtta, või lisatakse lihthanke dokument registrisse.

5.7. Hankemenetlus peab olema dokumenteeritud alates 10 000 eurost (ilma käibemaksuta). Pakkumused peavad olema säilitatud vastavalt sihtasutuse asjaajamiskorrale. Dokumentatsioon peab sisaldama pakkumusi ja dokumenti, milles on fikseeritud parima pakkumuse valiku põhjendus.

5.8. Hanke eest vastutav isik:

5.8.1. koostab pakkumuse küsimise lähteülesande, mis sisaldab hanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, pakkumuste hindamise aluseid ja pakkumuse esitamise tähtaega ning vajadusel pakkujale esitatavaid nõudeid, hindamiskriteeriumeid ja muud olulist infot;

5.8.2. valmistab ette hankelepingu projekti;

5.8.3. sisestab riigihangete registrisse tähtaegselt lihthanke teate, riigihanke aruande ja aruande lisa pärast hankelepingu lõppemist;

5.8.4. väljastab lihthanke dokumendid huvitatud isikutele;

5.8.5. korraldab vajadusel lihthanke dokumendi muutmist ning muudatuse väljasaatmise ühel ja samal ajal kõikidele lihthanke dokumendi saanud isikutele, vajadusel annab selgitusi lihthanke teate ja lihthanke dokumendi kohta;

5.8.6. kontrollib tähtaegselt esitatud pakkumuste ja pakkujate vastavust esitatud tingimustele, hindab pakkumusi, valib välja eduka pakkumuse, juhul kui selleks pole moodustatud komisjoni;

5.8.7. koostab hankega seotud protokollid, kirjad jm dokumendid, juhul kui hanke läbiviimiseks on moodustatud komisjon;

5.8.8. korraldab kõikidele menetluses osalevatele isikutele kirjalike teadete kättetoimetamise kõigi menetluse käigus tehtavate otsuste kohta ning muudel õigusaktides sätestatud juhtudel.

5.8.9. pärast hankelepingu sõlmimist kontrollib hankelepingu täitmist;

5.8.10. vastutab hankega seotud dokumentide säilitamise eest.

5.9. Riigihangete registrile esitatakse riigihanke aruanne 20 päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist juhul, kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 10 000 eurot asjade või teenuste puhul või 30 000 eurot ehitustööde puhul. Pärast hankelepingu lõppemist esitatakse 20 päeva jooksul riigihanke aruande lisa.

## **6. Lihtsustatud korras tellitavad teenused**

6.1. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste hange on riigihange, mille hankelepingu eeldatavast

maksumuses rohkem kui 50 protsenti moodustavad ühtse riigihangete klassifikaatori (edaspidi CPV määrus) VII lisas nimetatud teenused ning mille korral hankija ei ole kohustatud korraldama Riigihangete seaduses sätestatud korras hankemenetlust teenuse hankelepingu sõlmimisel.

6.2. Sõltumata punktis 6.1 sätestatust on hankija kohustatud korraldama hankemenetlust, kui CPV määruse VII lisas nimetatud teenuste kõrval sellise teenuste hankelepingu esemeks olevate asjade ja VI lisas nimetatud teenuste eeldatav maksumus kokku või ehitustööde eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda.

6.3. Punktis 6.1 nimetatud hankelepingute sõlmimisel tuleb järgida Riigihangete seaduse paragrahvis 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning Riigihangete seaduse paragrahvis 19 sätestatud lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanke korraldamise tingimusi. Kui lihtsustatud korras hangitavate teenuste hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne riigihanke rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, siis järgitakse lisaks Riigihangete seaduse paragrahvis 33 sätestatud tehnilise kirjelduse koostamise nõudeid.

6.4. Lihtsustatud korras hangitavate teenuste hanke läbiviimise ja lepingu sõlmimise korraldab hanke eest vastutav isik.

6.5. Lihtsustatud korras hangitavate teenuste hanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks võib sihtasutuse juhatuse liige moodustada lihtsustatud korras hangitava teenuse komisjoni, kes lähtub punktis 3.7 toodud töökorrast.

6.6. Lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu, mille maksumus ilma käibemaksuta ületab 10 000 eurot, sõlmimisel peab hankija jälgima punktides 5.7 sätestatud protseduuri ning sõlmima hankelepingu kirjalikus vormis.

6.7. Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu maksumus ilma käibemaksuta ületab 40 000 eurot, peab hankelepingu sõlmimise soovist teatama asutuse või registri veebilehe kaudu vähemalt neli tööpäeva enne pakkumuste esitamise tähtaega. Sõlmitava lepingu kohta avaldatakse vähemalt järgmine informatsioon:

6.7.1. hankelepingu objekt;

6.7.2. kontaktisiku andmed, kelle poole pöörduda informatsiooni saamiseks ning pakkumuste esitamiseks;

6.7.3. tähtpäev, milleni pakkumusi saab esitada.

6.8. Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta ületab 40 000 eurot, esitatakse 20 päeva jooksul peale lepingu sõlmimist riigihangete registrile riigihanke aruanne ja pärast lepingu lõppemist aruande lisa.

## **7. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks**

7.1. Komisjoni tööst ja menetletava hanke osas otsuste tegemisel ei või osa võtta isik, kellel esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses (edaspidi huvide konflikt). Komisjoni töös ja menetletava hanke osas otsuste tegemisel osalevad isikud

kinnitavad vajadusel oma erapooletust.

7.2. Huvide konflikti esinemisel peab komisjoni liige viivitamatult komisjoni sellest kirjalikult teavitama ja hoiduma menetletava hanke osas edasisest tegevusest komisjoni liikmena või otsuste tegemisest juhatuse liikmena. Taandunud komisjoni liikme ülesandeid täidab sellisel juhul tema asendusliige.