

## **Sihtasutus Narva Muuseum**

### **HANKEKORD**

#### **1. Üldsätted**

1.1. Sihtasutuse Narva Muuseum (edaspidi sihtasutus) hankekorras sätestatakse sihtasutuse riigihangete planeerimise, ettevalmistamise, korraldamise, huvide konflikti vältimise ja hankelepingute sõlmimise põhimõtted ja kord.

1.2. Riigihangete planeerimist, ettevalmistamist ja korraldamist koordineerib sihtasutuse juhatuse juhatus, kes kinnitab iga-aastase riigihangete plaani (edaspidi hankeplaan).

1.3. Välisabi kasutamise abikõlblikkuse tõendamiseks peab riigihanke dokumentatsioon olema kättesaadav toetuse andmise aluseks olevas seaduses sätestatud tähtaja jooksul sõltumata hankelepingu maksumusest. Dokumendihaldussüsteemi kogutakse kõik asjaomase riigihanke läbiviimise käigus kuni hankelepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid nende saamise või loomise järjekorras. Riigihangete registri e-keskkonnas korraldatava hankemenetluse puhul võib dokumendi koopia jätta dokumendihaldussüsteemi lisamata.

#### **2. Huvide konflikt**

2.1. Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, juhtorgani liikmel või muul esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust (edaspidi riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik), on otseselt või kaudselt majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

2.2. Hankekorra punktis 2.1. nimetatud erapooletust ja sõltumatust kahjustustava huvide konflikti esinemist eeldatakse juhul, kui riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik on riigihankest huvitatud või selles osaleva ettevõtja või tema seadusliku esindaja seotud isik korruptsioonivastase seaduse § 7 mõistes.

2.3. Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikud kohustuvad lähtuma riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, sh vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.

2.4. Riigihanke käigus teatavaks saanud info on konfidentsiaalne ulatuses, mis ei ole avalikult kättesaadav.

2.5. Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik on kohustatud teavitama sihtasutuse juhatust ning taandama ennast viivitamatult riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest, kui talle

saab teatavaks või esineb huvide konflikt, mis annab alust kahelda tema erapooletuses ja sõltumatuses.

2.6. Riigihanke korraldamisel lähtutakse ka teistest sihtasutuse töökorraldust käsitlevates kordades, juhendites ja muudes dokumentides määratletud huvide konflikti ja korrupsiooni ennetamise, tuvastamise ja vältimise meetmetest.

### **3. Riigihanke ja hankelepingu täitmise eest vastutavad isikud**

3.1. Riigihanke eest vastutav isik määratakse riigihanke planeerimisel. Riigihanke eest vastutab üldjuhul sihtasutuse töötaja, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub.

3.2. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse hankelepingus. Hankelepingu täitmise eest vastutab üldjuhul riigihanke eest vastutav isik.

### **4. Hankeplaan**

4.1. Hankeplaani kinnitab sihtasutuse juhatus üldjuhul igal aastal hiljemalt 31. jaanuariks.

4.2. Hiljemalt 15. novembriks esitavad eelarves vastavate kulude eest vastutavad osakonnajuhatajad juhatuse määratud töötajale informatsiooni järgmisel eelarveaastal kavandatavate ostude kohta, mida hankekorra järgi tuleb kajastada hankeplaanis.

4.3. Hankeplaanis kajastatakse riigihanked eeldatava maksumusega alates lihthanke piirmäärast ning sotsiaal- ja eriteenuste puhul alates riigihanke piirmäärast.

4.4. Hankeplaanis näidatakse ära riigihanke nimetus või hankeobjekti kirjeldus, menetluse liik, hanke algatamise eeldatav aeg (kvartali täpsusega), riigihanke eest vastutav isik ja vajadusel muud riigihanget iseloomustavad andmed.

4.5. Hankeplaani muudetakse ja täiendatakse vastavalt vajadusele.

### **5. Üle lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jäävate hangete korraldamine**

5.1. Riigihange korraldatakse riigihangete registris elektroonilise menetlusena, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära või sotsiaal- või eriteenuste riigihanke piirmäära. Vajaduse korral võib sihtasutuse juhatus moodustada hankijale otsuste tegemiseks nõuandva hankekomisjoni.

5.2. Lihthanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hankelepingu ja kontsessioonilepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduse 3. peatüki 1. jaos sätestatud korda.

5.3. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduse 3. peatüki 2. jaos sätestatud korda ja sotsiaal- ja eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimisel riigihangete seaduse 4. peatüki 3. jaos sätestatud korda.

5.4. Riigihanke eest vastutav isik korraldab riigihanke alusdokumentide koostamise, teeb vajalikud sisestused ja toimingud riigihangete registris, peab pakkujatega läbirääkimisi, vastab pakkujate küsimustele, koostab hankija nimel otsused, korraldab hankelepingu sõlmimise ja esitab riigihankega seotud aruanded.

## **6. Alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jäävate hangete korraldamine**

6.1. Alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid jäävate riigihangete korraldamisel kohaldatakse riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisel kaasneb hankijale võimalikult väike halduskoormus, sh aja-, raha- ja tööjõukulu.

6.2. Konkurentsi olemasolu korral ja juhul, kui see on halduskoormust ning konkureerivate pakkujate pakutavate asjade, teenuste või ehitustööde kvaliteeti arvestades otstarbekas ja võimalik, küsitakse asjade ostmisel ja teenuse tellimisel, mille eeldatav maksumus on 5 000 - 29 999 eurot ilma käibemaksuta ning ehitustöö tellimisel, mille eeldatav maksumus on 15 000 - 59 999 eurot ilma käibemaksuta, võrreldavad pakkumised vähemalt kolmelt isikult. Pakkumisi küsitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

6.3. Asjade ostmisel ja teenuse tellimisel maksumusega alla 5 000 euro ning ehitustööde tellimisel maksumusega alla 15 000 euro on võrreldavate pakkumuste küsimine soovituslik. Pakkumusi võib küsida ka suuliselt või kasutada turul pakutavate samalaadsete asjade või teenuste avalikult kättesaadavat kvaliteedi- ja hinnainfot (veebis, tootekataloogis, müügikohas avaldatud teave).

6.4. Otsustamisel tuleb lähtuda rahaliste vahendite ratsionaalsest ja säästlikust kasutusest, samuti hinna ja kvaliteedi suhtest. Üldjuhul eelistatakse eduka pakkumuse valiku kriteeriumina võrdväärsete, sh samaväärse kvaliteedi ja omadustega pakkumuste korral madalaimat hinda.

## **7. Hankeleping**

7.1. Hankelepingu koostamise korraldab riigihanke eest vastutav isik.

7.2. Hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot. Kui kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankelepingut ei sõlmita, siis toimub ostetud asja või tellitud teenuse või ehitustöö eest tasumine tellimuse, üleandmise-vastuvõtmise akti ja/või arve alusel.