



KÄSKKIRI

Tartu

8. jaanuar 2019. a. nr 1-1/19/1

Rahvusarhiivi hankekord

Riigihangete seaduse § 9 ja haridus- ja teadusministri 25.11.2011. a määruse nr 67 „Rahvusarhiivi põhimäärus“ § 16 lg 1 p 13 alusel:

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib riigihangete planeerimist, ettevalmistamist, läbiviimist ja hankelepingute sõlmimist Rahvusarhiivis.
- 1.2. Rahvusarhiiv lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ka *ostud*) ning riigihangete planeerimisel, ettevalmistamisel, läbiviimisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*) ning käesolevast korrast.
- 1.3. Rahvusarhiiv osaleb vajadusel ühishangetes või kesksedes hangetes, mille korraldamisest Haridus- ja teadusministeerium on teavitanud. Kesksedes hangetes või ühishangetes osalemiseks sõlmib vastava kokkuleppe ja annab volituse haldusdirektor.
- 1.4. Riigihankeid koordineerib haldusbüroo, kes:
 - 1.4.1. koostab hankeplaani;
 - 1.4.2. annab igakülgselt abi riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel läbiviimisel;
 - 1.4.3. selgitab Rahvusarhiivi teenistujatele riigihankealaseid õigusakte, tavasid ja praktikat.
- 1.5. Riigihanke hankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduses ning Rahvusarhiivi sisestes õigusaktides toodud sisu- ja vorminõuetele. E-menetlusena läbiviidavate riigihangete protokollid võib vormistada ja allkirjastada e-riigihangete keskkonnas, lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.

2. Riigihanke planeerimine ning hankeplaani koostamine ja kinnitamine

- 2.1. Riigihangete kavandamine toimub koos järgneva aasta eelarveprojekti menetlemisega. Struktuuriüksuste esitatavates eelarvetaotlustes tuleb järgneva aasta eelarvetaotluse seletuskirjas ära näidata hankeobjektid, eeldatav maksumus ning hankemenetluse liik.
- 2.2. Eelarves vastavate kulude eest vastutavad isikud esitavad haldusbüroole informatsiooni järgmise aasta riigihangete läbiviimise vajaduse kohta kahe nädala jooksul pärast asutuse eelarve kinnitamist haridus- ja teadusministri poolt.
- 2.3. Haldusbüroo koostab pärast informatsiooni saamist hankeplaani, mille kinnitab riigiarhivaar koos Rahvusarhiivi eelarvega.

2.4. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esimesel võimalusel teavitama haldusbürood hankeplaani täiendamise või muutmise vajadusest.

2.5. Hankeplaani märgitakse eelarveaastal planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 30 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena, v.a kui osadeks jaotamine on objektiivsetel põhjustel õigustatud.

2.6. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt hanke nimetus, lühikirjeldus, finantseerimise allikas, hankelepingu liik (asjad, teenused, ehitustööd), menetluse liik, hanke eest vastutav isik, ajakava (hanke läbiviimise aeg ja lepingu täitmise eeldatav aeg) ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV-koodid).

2.7. Hankeplaani tehakse avalikult kättesaadavaks Rahvusrhiivi veebilehel viivitamata pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.

3. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord

3.1. Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus, sh aja-, raha- ja tööjõukulu ning:

3.1.1. järgitakse riigihangete teostamise head tava;

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

3.2. Alla lihthanke piirmäära jäävate ostude sooritamiseks annab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik (eelarve käsutaja) korralduse ostude eest vastutavale isikule (kulujuhile).

3.3. Üle 10 000 eurose maksumusega (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostudel korraldab ostude eest vastutav isik vähemalt kolme hinnapäringu võtmise konkurentsi olemasolu korral ning juhul, kui see on halduskoormust ning konkureerivate pakkujate pakutavate asjade, teenuste või ehitustööde kvaliteeti arvestades otstarbekas ja võimalik. Ostude eest vastutav isik lisab hankelepingule kooskõlastuse andmisel lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapaksumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapaksumus võetud ainult ühelt pakkujalt.

3.4. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb täiendavalt 5 000-10 000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Ostude eest vastutav isik võib võtta pakkumised suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid hankelepingule või arvele lisatakse kirjalikult lühike selgitus, kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).

3.5. Ostude eest vastutav isik peab üle 10 000 euro maksumusega ostude arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teavitab haldusbürood.

3.6. Käesolevas punktis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

4. Üle riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära asjade, teenuste ja ehitustööde tellimise kord

4.1. Lihthanke viib läbi riigiarhivaari moodustatud hankekomisjon.

4.2. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse täpne kord ja hanke olulised tingimused (pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, hankeobjekti tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid ja nende osakaalud) ning selles tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.

4.3. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse haldusdirektori ja juristiga. Lihthanke alusdokumendid kinnitab majanduskäskkirjaga riigiarhivaar ning need avaldatakse üldjuhul riigihangete registris.

4.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab hanke eest vastutav isik lihthanke teate registrisse ja lisab sinna vajalikud lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.

4.5. Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette otsus(t)e eelnõu(d) pakkuja kõrvaldamise, kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta ja hankelepingu projekti. Otsused kinnitab riigiarhivaar majanduskäskkirjaga.

5. Sotsiaal- ja eriteenuste, sealhulgas maksumusega alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, tellimise kord

5.1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäära (alla riigihanke piirmäära), lähtutakse käesoleva korra 3. punktist.

5.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva korra 4. punktis sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.

5.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, kuid väiksem RHS § 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse käesoleva korra 4.punktist v.a. p 4.4.,võttes arvesse teenuste tellimise eripära.

5.4. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on suurem RHS § 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse RHS

3. peatüki 2. jaos ja käesoleva korra 4. punktis sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.

5.5. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

6. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke hankemenetluse kord

6.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab riigihanke eest vastutav isik hanke alusdokumentide (sealhulgas tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, pakkujale või taotlejale esitatud kvalifitseerimistingimused, pakkumuse vastavuse tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid, vajadusel testülesanded) koostamise ning riigiarhivaari majanduskäskkirja eelnõu menetluse, lisades eelnõule hanke alusdokumendid.

6.2. Riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse juht määrab teenistuja, kes koostab hankeobjekti tehnilise kirjelduse ning esitab selle riigihanke alusdokumentide ettevalmistamiseks riigihanke eest vastutavale isikule.

6.3. Kui Rahvusarhiivis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistava struktuuriüksuse juht kaasama sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku (eksperdi), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ning kinnituse sõltumatuse ja huvide konflikti puudumise kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.

6.4. Riigiarhivaari majanduskäskkirjaga:

6.4.1. määratakse hankemenetluse liik;

6.4.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik;

6.4.3. moodustatakse riigihanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;

6.4.4. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;

6.4.5. kinnitatakse hanke alusdokumendid;

6.4.6. antakse vajadusel volitus kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning otsuste vastuvõtmiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;

6.4.7. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:

6.4.7.1. hankest kõrvaldamise otsus;

6.4.7.2. kvalifitseerimise otsus;

6.4.7.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;

6.4.7.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;

6.4.7.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;

6.4.7.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;

6.4.7.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;

6.4.7.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;

6.4.7.9. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud.

6.5. Riigiarhivaari käskkiri võib sisalda ühte või mitut eelpool nimetatud otsustust.

6.6. Riigiarhivaari käskkirja eelnõu kooskõlastavad haldusdirektor ning jurist.

6.7. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

6.7.1. hanke alusdokumentide koostamine;

6.7.2. hankemenetluse liigi valiku tegemine;

6.7.3. vastamine selgitustaotlustele, mis puudutavad riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimusi ning riigihankes osaleva ettevõtja teavitamine hankemenetluses tehtavatest otsustest;

6.7.4. korraldab vajadusel hankemenetluses osalevatelt ettevõtjatelt selgituste või selgitamist võimaldavate dokumentide küsimise kõrvaldamise aluste puudumise, heastamise või kvalifikatsiooni tõendamiseks esitatud andmete või pakkumuses esitatud andmete kohta;

6.7.5. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;

6.7.6. koos riigihanke läbiviimise komisjoni liikmetega pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine;

6.7.7. lepingu sõlmimise korraldamine;

6.7.8. riigihangete registrile hankelepingu sõlmimise teate, hankelepingu muutmise teate ja hankelepingu lõppemise teabe õigeaegne esitamine.

6.7.9. vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, hankedokumendid, hankelepingu sõlmimise teate, hankelepingu lõppemise teabe ning vajadusel muud riigihankega seotud otsused, dokumendid ja teabe) ja riigihanke välja kuulutamine;

6.7.10. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;

6.7.11. riigihanke protokollide ja käskkirjade eelnõude ettevalmistamine.

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

6.8.1. avab laekunud taotlused ja pakkumused;

6.8.2. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab riigiarhivaarile ettepaneku vastava otsuse tegemiseks

6.8.3. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab riigiarhivaarile ettepaneku vastava otsuse tegemiseks;

6.8.4. hindab pakkumusi ja esitab riigiarhivaarile vastava ettepaneku otsuse tegemiseks;

6.8.5. teeb ettepaneku või annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

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

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

6.11. Komisjoni töökord:

6.11.1. komisjoni töövorm on koosolek;

6.11.2. komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest;

6.11.3. koosolekud ja otsused protokollitakse ning allkirjastatakse kõigi koosolekul osalenud komisjoni liikmete poolt;

- 6.11.4. komisjoni liikmete eriarvamused protokollitakse;
- 6.11.5. komisjoni liige, kes ei saa koosolekul osaleda, võib osaleda otsuste vastuvõtmisel, edastades oma seisukohad ja/või hindamispunktid komisjoni esimehele kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil hiljemalt komisjoni koosoleku toimumise ajaks;
- 6.11.6. komisjon võib otsuseid vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui komisjoni liikmed esitavad oma seisukohad ja/või hindamispunktid kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil;
- 6.11.7. komisjon teeb otsused koosolekust või juhul, kui otsus võeti vastu koosolekut kokku kutsumata, otsuse vastuvõtmisest osa võtnud liikmete poolthäälte enamusega. Komisjoni otsus on vastu võetud kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul või otsuse vastuvõtmisel osalevatest komisjoni liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on määravaks komisjoni esimehe hääl.
- 6.12. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma 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).
- 6.13. Riigihanke tehnilise kirjelduse ja hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnakaitsenõuete ning kvalitatiivsete, keskkonnaalaste või sotsiaalsete kriteeriumite, hankelepingu täitmisel tõenäoliselt tekkivate kulude ja olelusringi kulude arvestamise võimalusi.
- 6.14. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema hankelepingu esemega seotud ja reaalselt konkurentsi tagavad ning lähtuma RHS tingimustest.

7. Hankelepingu sõlmimine

- 7.1. Hankeleping maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 7.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse leping kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on asja ostu või teenuse või ehitustöö osutamise tingimustes ja/või asja või teenuse või ehitustöö kvaliteedis oluline täpsemalt kokku leppida.
- 7.3. Sõlmitud hankelepingu muutmise toimub RHS-s sätestatud tingimustel.
- 7.4. Hankelepingu ja selle muudatuse projekti kooskõlastavad haldusdirektor ja jurist.
- 7.5. Hankelepingu täitmise eest vastutab hanke eest vastutav isik, kui hankelepinguga ei ole määratud teisiti.
- 7.6. Kui Haridus- ja teadusministeerium on sõlminud valitsemisala hõlmava raamlepingu, sõlmib volitatud isik hankelepingud vastavalt raamlepingule.
- 7.7. Hanke eest vastutav isik on kohustatud tagama, et peale vara soetamist esitatakse vastavalt Rahvusarhiivi teabehalduse korrale vara vastuvõtmise akt ning andmed, mis on vajalikud riigivara registreerimiseks.
- 7.8. Kapitalirendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui vastava aasta riigieelarve seaduses ei ole sätestatud teisiti. Rendilepingu määratlemisel tuleb

arvestada kõiki Raamatupidamise toimkonna juhendist nr 9 „Rendiarvestus“ (RTJ 9) ning avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendist tulenevaid põhimõtteid.

8. Huvide konflikti ennetamine, tuvastamine ja kõrvaldamine

8.1. Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval 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 finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

8.2. Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikud, sh hankekomisjoni ideekonkursi tehnilise komisjoni või žürii liige, ekspert, riigihanke eest vastutav isik ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kohustuvad teavitama riigiarhivaari ning taandama ennast viivitamatult riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest, kui talle saab teatavaks või esineb huvide konflikt, mis annab alust kahelda tema erapooletuses ja sõltumatuses. Taandatud isiku ülesannete täitmiseks määrab riigiarhivaar asendusisiku.

8.3. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.

8.4. Lisaks käesoleva korra punktides 8.1-8.3 nimetatule lähtutakse riigihangete korraldamisel ka muudes organisatsioonisisestes töökorraldust käsitlevates kordades, juhendites ja dokumentides määratletud huvide konflikti ja korrupsiooni ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmetest.

9. Rakendussätted

17.1. Tunnistan kehtetuks riigiarhivaari 06.01.2012 käskkirjaga nr 1 kinnitatud (muudetud 19.07.2017 käskkirja nr 24 punktiga 2) Rahvusarhiivi riigihangete korra.

17.2 Kärkkirja rakendada 01. jaanuarist 2019. a.

(allkirjastatud digitaalselt)

Priit Pirsko
riigiarhivaar