



KÄSKKIRI

Tartu

11. november 2021. a. nr 1-1/21/38

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 Rahvusarhiivi 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*), Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekorra punktidest 2, 3, 10.1, 10.2, 10.7, 10.8, 10.9 ja 11.1 ning käesolevast korrast.
- 1.3. Rahvusarhiiv osaleb vajadusel ühishangetes või keskses hangetes, milles osalemiseks annab volituse riigiarhivaar või haldusdirektor.
- 1.4. Riigihankeid koordineerib haldusbüroo, kes:
 - 1.4.1. koostab hankeplaani;
 - 1.4.2. annab igakülgset abi riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel läbiviimisel;
 - 1.4.3. selgitab Rahvusarhiivi teenistujatele riigihankealaseid õigusakte, tavasid ja praktikat;
 - 1.4.4. täidab muid büroo põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid riigihankeid puudutavaid ülesandeid.
- 1.5. Füüsiliste isikute pakkumuste korral võetakse arvesse kogukulu tellitavale teenusele või ostetavale asjale (nn palgafond).

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 Rahvusarhiivi poolt läbiviidavate riigihangete 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. Keskseid ja ühishankeid hankeplaanis ei näidata.
- 2.4. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub või muutub pärast hankeplaani kinnitamist, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esimesel võimalusel teavitama haldusbürood

hankeplaani täiendamise või muutmise vajadusest.

2.5. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta eelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF, Norra/EMP, KIK jne).

2.6. Hankeplaani märgitakse eelarveaastal planeeritavad hanked, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) üle lihthanke piirmäära, s.o vähemalt 30 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde ostud tuleb summeerida ning piirmäära ületamisel kajastada hankeplaanis. Riigihanke võib jaotada osadeks, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud.

2.7. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt hanke nimetus, lühikirjeldus, hankemenetluse liik, hanke eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV-koodid).

2.8. Hankeplaan tehakse avalikult kättesaadavaks Rahvusarhiivi 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 hangetel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et nende 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 pakkuja pakutavate asjade, teenuste või ehitustööde kvaliteeti arvestades otstarbekas ja võimalik. Ostude eest vastutav isik koostab lühikese selgituse, mitmele pakkujale ettepanek hinnapakumuse esitamiseks tehti ja mis on eduka pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek hinnapakumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale. Ostude eest vastutav isik lisab hinnapäringud ja selgituse koos hankelepingu Pinalisse või hoiab neid ise.

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 hankelepingle või arvele lisatakse kirjalikult taasesitatavas vormis 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 ostude üle arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel lihthanke või riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teavitab haldusbürood.

3.6. Käesolevas punktis ja punktis 4 nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik tagama, et hankelepingle 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. Lihthanked

4.1. Lihthanke viib läbi riigiarhivaari moodustatud hankekomisjon.

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

4.3. Lihthanke alusdokumentide projektid kooskõlastatakse vajadusel haldusdirektori ja juristiga. Lihthanke alusdokumendid kinnitab majanduskäskkirjaga riigiarhivaar ning hanke eest vastutav isik teeb hanke alustamiseks vajalikud toimingud riigihangete registris, sh lisab lihthanke teate ja lihthanke alusdokumendid.

4.4. Hanke eest vastutav isik valmistab ette otsus(t)e eelnõu(d) pakkuja (sh eduka 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. Hanke eest vastutav isik esitab riigihangete registrile hankelepingu sõlmimise teate, hankelepingu muutmise teate ja hankelepingu lõppemise teate.

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

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

5.2. Sotsiaal ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 2 p 1 või p 3 sätestatud piirmääradest, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.

5.3. Sotsiaal- või eriteenuse erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides. Alusdokumendid valmistab ette hanke eest vastutav isik ning kooskõlastab vajadusel haldusdirektori ja juristiga. Alusdokumendid ja otsused kinnitab riigiarhivaar majanduskäskkirjaga.

6. Riigihanke piirmäära ületava hankemenetluse korraldamine

6.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab hanke eest vastutav isik hanke alusdokumentide (sealhulgas tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, vajadusel 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 hanke 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 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 riigihanke läbiviimise komisjonile või 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 kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;
- 6.4.7.2. kvalifitseerimise või 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 vajadusel haldusdirektor ning jurist.
- 6.7. Volitatud hanke läbiviimise komisjon võib otsustused teha elektroonilise riigihangete registri kaudu.
- 6.8. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:
- 6.8.1. hanke alusdokumentide koostamine;
- 6.8.2. hankemenetluse liigi valiku tegemine;
- 6.8.3. vastamine selgitustaotlustele, mis puudutavad riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimusi ning riigihankes osaleva ettevõtja teavitamine hankemenetluses tehtavatest otsustest;
- 6.8.4. 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;
- 6.8.5. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;
- 6.8.6. koos riigihanke läbiviimise komisjoni liikmetega pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuse vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine;
- 6.8.7. lepingu sõlmimise korraldamine ja korrektse täitmise kontroll, kui lepingus ei ole määratud teist lepingu täitmise eest vastutavat isikut;
- 6.8.8. vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, hankedokumendid ning vajadusel muud riigihankega seotud otsused, dokumendid ja teabe) ja riigihanke välja kuulutamine;
- 6.8.9. riigihangete registrile hankelepingu sõlmimise teate, hankelepingu muutmise teate ja hankelepingu lõppemise teate õigeaegne esitamine.
- 6.8.10. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;
- 6.8.11. riigihanke protokollide ja käskkirjade eelnõude ettevalmistamine.
- 6.9. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi *komisjon*):
- 6.9.1. vaatab läbi laekunud taotlused ja pakkumused;
- 6.9.2. kui kvalifitseerimise tingimused olid kehtestatud, siis kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab riigiarhivaarile ettepaneku vastavate otsuste tegemiseks;
- 6.9.3. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab riigiarhivaarile ettepaneku vastavate otsuste tegemiseks;
- 6.9.4. hindab pakkumusi ja esitab riigiarhivaarile vastava ettepaneku otsuse tegemiseks;
- 6.9.5. teeb ettepaneku või annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.
- 6.10. 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 sõltumatu(id) ekspert(e).
- 6.11. Komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena hanke eest vastutav isik.
- 6.12. Komisjoni töökord:
- 6.12.1. komisjoni töövorm on koosolek;
- 6.12.2. komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks

kolmandikku selle liikmetest;

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

6.12.4. komisjoni liikmete eriarvamused protokollitakse;

6.12.5. 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;

6.12.6. komisjon võib otsuseid vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui komisjoni liikmed esitavad oma seisukohad ja/või hindamispunktid kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil;

6.12.7. komisjon teeb otsused koosolekust või juhul, kui otsus võeti vastu koosolekut kokku kutsumata, otsuse vastuvõtmisest osa võtnud liikmete poolthääle enamusega. Komisjoni otsus on vastu võetud kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul või otsuse vastuvõtmisel osalevatest komisjoni liikmetest. Hääle võrdsel jagunemisel on määravaks komisjoni esimehe hääle.

6.13. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma läbi riigihangete registri, v.a kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).

6.14. Riigihanke tehnilise kirjelduse ja hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnakaitsenõuete ning kvalitatiivsete, keskkonnavaluste või sotsiaalsete kriteeriumite, pakkumuse hinna või kulu, hankelepingu täitmisel tõenäoliselt tekkivate kulude ja olelusringi kulude arvestamise võimalusi.

6.15. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema hankelepingu esemega seotud ja reaalsel konkurentsi tagavad ning lähtuma RHS tingimustest.

7. Hankelepingu sõlmimine

7.1. Hankeleping ühekordse ostu sooritamiseks või teenuse tellimiseks maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjaliku lepinguna või vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kokkuleppena. Juhul kui keskse või ühishanke tingimustes on teistsugune hankelepingu sõlmimise kohustuse määr, lähtutakse sellest määrast ja teistest hanke tingimustest.

7.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalik hankeleping või vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kokkulepe järgmistel juhtudel:

7.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;

7.2.2. vajadusel ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;

7.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;

7.2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;

7.2.5. vajadusel eritellimusel hangitavad asjad või teenused;

7.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;

7.2.7. üüri- ja rendilepingud;

7.2.8. teise lepingupoole soovil;

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

7.3. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud tingimustel.

7.4. Hankelepingu ja selle muudatuse projekti kooskõlastavad vajadusel 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 riigiarhivaar 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. Finantsvahendite kasutamisega tegeleval struktuuriüksusel on keelatud saata hankega seotud väljamaksed teostamiseks ilma asutuse juhi kirjaliku loata, kui väljamakse aluseks olev hankeleping või esitatud arve ei ole sõlmitud või esitatud vastavuses käesoleva korraga. Käesolevas punktis nimetatud luba ei tohi minna vastuollu õigusaktidega.

7.9. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.

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. Hanke eest vastutav isik kinnitab iga riigihangete registris alustatava hanke puhul huvide konflikti puudumist riigihangete registri hanke meeskonna töölehel.

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

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

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

9. Rakendussätted

9.1. Tunnistan kehtetuks riigiarhivaari 08.01.2019 käskkirja nr 1 „Rahvusarhiivi hankekord“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Priit Pirsko
riigiarhivaar