

## EESTI SÕJAMUUSEUMI – KINDRAL LAIDONERI MUUSEUMI HANKEKORD

Riigihangete seaduse §9 ja Eesti sõjamuuseumi põhimääruse (RT I, 08.12.2015, 2<sup>1</sup>) alusel kehtestan Eesti sõjamuuseumi hankekorra alljärgnevalt:

### I Üldsätted

1. Hankekorra eesmärgiks on kehtestada Eesti Sõjamuuseumis (edaspidi ESM) riigihangete korraldamise ühtsed reeglid ja põhinõuded, millest juhitud ESM töötajad ja hankega seotud komisjoni või ideekonkursi žürii liikmed riigihangete planeerimisel, korraldamisel ning täitmise järelevalve läbiviimisel. Hankekorra eesmärk on määratleda riigihangete planeerimise, korraldamise ja hankelepingutega seotud isikute töökorraldus ja nende vastutus ning tagada protsesside läbipaistvus
2. Käesoleva korraga reguleeritakse kõiki ESM riigihankeid (edaspidi *hange*):
  - a. hankeid, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthanke ja riigihanke piirmäära (edaspidi *hankemenetlus*<sup>2</sup>);
  - b. hankeid, mille eeldatav maksumus jääb alla lihthanke piirmäära (väikeostud) ja
  - c. erihankeid<sup>3</sup>, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthanke või riigihanke piirmäära.
3. ESM hangete läbiviimisel on aluseks riigihangete seadus (edaspidi RHS), selle alamaktid, kaitseministeeriumi valitsemisala hankekord (edaspidi KVH) ja käesolev kord
4. Hankekord avaldatakse ESMi veebilehel ja riigihangete registris lisatakse viide vastavale veebilehele.
5. Kõik hankekorras nimetatud piirmäärad on ilma käibemaksuta ja eeldatavad maksumused arvutatakse samuti ilma käibemaksuta summades.

### II Planeerimine

6. Asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks korraldatavaid hankeid planeeritakse vastavalt ESM arengukavale, eelarvele ja iga-aastasele tööplaanile.
7. Nimetatud dokumentide alusel võetakse järgmise eelarveaasta hankeplaani vastu viivitusega, kuid mitte hiljem kui 5 (viie) tööpäeva jooksul pärast eelarve kinnitamist. Vajadusel võib hankeplaani muuta ja täiendada.
8. Hankeplaanis sätestatakse vastavalt KVH punktile 4.20
  - a. hankeobjekt (nimetus), hankeobjekti liik (asjad, teenused, ehitustööd);
  - b. lepingu eeldatav maksumus ja finantseerimisallikas;
  - c. eeldatav riigihanke alustamise aeg kuu täpsusega;
  - d. eeldatav lepingu kehtivuse algusaeg ja hankelepingu kehtivusaeg,
  - e. võimalusel eeldatav tarneaeg;
  - f. riigihanke eest vastutav(ad) isik(ud).

<sup>1</sup><https://www.riigiteataja.ee/akt/108122015002?leiaKehtiv>

<sup>2</sup>RHS 2. ptk 1. jaos nimetatud hankemenetlused: avatud ja piiratud hankemenetlus, innovatsioonipartnerlus, võistlev dialoog, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus, väljakuulutamisetega läbirääkimistega hankemenetlus.

<sup>3</sup>RHS 3. ptk-s nimetatud erihanked: sotsiaal- ja eriteenuste tellimine.

9. Hankeplaani tuleb kanda asjade ostmise ja teenuste tellimise hanked, mille hankelepingu eeldatav maksumus on 30 000 eurot (sotsiaal- ja eriteenuste puhul 60 000 eurot) või rohkem
10. Hankeplaani ja hankeplaani muudatused kinnitab ESMi direktor käskkirjaga.
11. Kinnitatud hankeplaani avalikustatakse ESMi kodulehel viivitusega.

### III Hanke korraldamine

12. Riigihanke eest vastutav isik on valdkonna, mille tegevuseks vajalikku asja ostetakse või teenust või ehitustööd tellitakse, eest vastutav töötaja..
13. ESMi direktor võib riigihanke korraldamise käskkirjaga moodustada ajutise või alalise komisjoni riigihanke toimingute korraldamiseks (edaspidi *komisjon*), määrates selle ülesanded ja ülesannete täitmise tähtajad. Komisjoni esimees on üldjuhul riigihanke teostamise eest vastutav isik.
14. Riigihanke eest vastutav isik, vastavalt valitud hankemenetlusele:
  - a. korraldab riigihanke korraldamiseks vajalike toimingute tegemise, sh teabe avaldamise riigihangete registris ja/või ESMi kodulehel, hankedokumentide väljastamise ja pakkumuste vastuvõtmise, pakkujate ja taotlejate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamise, pakkujate teavitamise hankija otsustest vastavalt RHS-le ja aruandluse vastavalt RHS-le;
  - b. vastutab RHS ja käesolevas korras sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
  - c. korraldab kooskõlas asjaajamiskorraga riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
  - d. juhul, kui hankemenetlus seda ette näeb, korraldab taotlejatega dialoogi ja pakkujatega läbirääkimiste pidamise, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
  - e. allkirjastab hankemenetlusega seotud toimingute dokumendid;
  - f. korraldab hankelepingu täitmise jälgimise ja vastutab selle korrektse täitmise eest.
15. Pakkujate hankemenetluselt kõrvaldamine, kvalifitseerimine ja mittekvalifitseerimine, pakkumuste vastavaks tunnistamine ja tagasilükkamine, eduka pakkumuse väljaselgitamine ja hankemenetluse lõpetamine toimub riigihanke komisjoni või vastutava isiku motiveeritud ettepanekul direktori käskkirjaga, kui käesolevast korrast ei tulene teisiti.
16. Riigihanke eest vastutav isik ja komisjoni liige peab tagama, et ta pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina. Vastava olukorra tekkimisel on nimetatud töötajal kohustus teavitada kirjalikult vahetut juhti, kes kohustub taandama vastava töötaja riigihankes otsuste tegemise protsessist. ESM-i töötaja või juriidiline isik, mille juhtorgan on ESM-i töötaja, ei tohi osaleda ESM-i hankes pakkujana.
17. Hanke eest vastutav töötaja ja komisjoni liige peab vältima ESM-i tegevusega seonduvalt korruptsiooni mistahes vormis, lähtudes korruptsioonivastase seadusega kehtestatud toimingupiirangutest. Vastava olukorra tekkimisel on nimetatud töötajal kohustus teavitada kirjalikult vahetut juhti, kes annab ülesande edasi teisele töötajale.
18. Väljaspoolt ESM-i nimetatud komisjoni liikmetele tutvustatakse käesolevat korda enne igat hankemenetlust, kus nad osalevad.

## IV Hangete teostamine

### IV.I Väikeost (alla lihthanke piirmäära jäävad riigihanked)

19. Väikeoste sooritades järgitakse RHS-s sätestatud riigihangete üldpõhimõtteid, kaitseministeeriumi valitsemisala hankekorda ja käesolevat hankekorda.
20. Väikeostude teostamisel peab lähtuma põhimõttest, et ühesuguste ostude kogumaksumus aasta jooksul ei ületa lihthanke piirmäära.
21. Väikeostude puhul maksumusega alla 5000 euro kohaldatakse RHSis sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisel kaasneks võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu. Ressursside kokkuhoiuks ei ole võrdlevate pakkumiste võtmine kohustuslik, kuid tellimuse esitamine peab toimuma vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja järgima ESMi töökorralduse reeglite punkti 13.2<sup>4</sup>.
22. Kui hanke eeldatav maksumus on **5001 – 29 999 eurot** viib hanke eest vastutav isik hanke läbi järgides alljärgnevaid protseduureegleid:
  - a. Koondab hanke läbiviimiseks vajalikud lähteandmed (edaspidi lähteandmed) ning vajadusel ka eraldi hankeobjekti tehnilise kirjelduse, kui hankeobjekt on olemuselt spetsiifiline (tehniliselt või muul moel keerukas, vajab eriteadmisi jms).
  - b. Nimetab ära, mille järgi pakkumusi hinnatakse (majanduslikult soodsaim pakkumine koos selgitustega, millest majandusliku soodsuse väljaselgitamisel lähtutakse).
  - c. Edastab pakkumuse esitamise ettepaneku võimalusel vähemalt **kolmele** erinevale potentsiaalsele pakkujale. Tähtaeg pakkumuste esitamiseks ei või olla lühem kui **3 tööpäeva**. Vajadusel avaldab hanke läbiviija (enne pakkumuse esitamise ettepaneku välja saatmist pakkujatele) ESMi veebilehel teate ESMi soovi kohta sellist hankelepingut sõlmida.
  - d. Peale pakkumuste esitamise tähtaega kontrollib hanke eest vastutav isik pakkumuste vastavust esitatud nõudmistele (olemasolu korral tehnilisele kirjeldusele), mille kohta koostab ta pakkumuste võrdlemise protokoll ja allkirjastab selle.
  - e. Teavitab pakkujaid e-kirja teel riigihanke tulemusest.
  - f. Pakkumuste võrdlemise järel teeb riigihanke eest vastutav isik ESM-i direktorile ettepaneku eduka pakkumuse esitanud pakkujaga lepingu sõlmimiseks või tellimuse esitamiseks.

### IV.II ESMi tegevused seoses riigihangete korraldamisega Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuse (RKIK) kui volitatud hankija poolt

23. ESM-l on õigus volitada RKIKi riigihanget läbi viima.
24. Riigihanke eest vastutav isik esitab RKIK-le riigihanke tehnilise kirjelduse koostamiseks sisendi, mille vorm on toodud KVH lisas 1 või lisas 2.
25. Riigihanke eest vastutav isik nimetab sisendis isiku, kes osaleb RKIKi poolt läbiviidavas hankemenetluses. Üldjuhul on ESMi esindajaks riigihanke eest vastutav isik.
26. Riigihanke eest vastutav isik nimetab sisendis ka lepingu täitmise eest vastutava isiku, kes:
  - a. vastutab asja või teenuse lepingukohase vastuvõtmise (sh asja või teenuse vastuvõtmist kinnitava dokumendi vormistamine) ning lepinguga võetud kohustuse tasumise korraldamise eest;

---

<sup>4</sup>13.2 Tööks vajalike kaupade ja teenuste tellimise kooskõlastavad töötajad eelnevalt muuseumi direktoriga. (Eesti sõjamuuseumi – kindral Laidoneri muuseumi töökorralduse reeglid, 02.11.2016 kk nr 21/1.-2)

- b. saadab RKIKile pärast hankelepingu täitmist viivitamata teate lepingu täitmise kohta koos asja või teenuse vastuvõtmist kinnitava dokumendi ja arve koopiaga;
  - c. esitab raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise, sh minikonkursside kohta kvartaalselt RKIKile info omavahel kokkulepitud viisil;
  - d. hindab soetuste vastavust raamlepingule ja hankelepingule ning jälgib raamlepingu mahtude täitumist;
  - e. omab ülevaadet raamlepingu alusel soetatud asjadest ja teenustest ning tagab õigeaegselt uue raamlepingu sõlmimiseks riigihanke planeerimise;
  - f. korraldab RKIKi poolt ESMi nimel sõlmitud lepingu registreerimise;
  - g. teavitab RKIKi probleemidest/prentensioonidest lepingu täitmisel (lepingus toodud lepingutingimuste mittetäitmine/rikkumine, kahju tekkimine), sh garantiijuhtumid ja otsib koostöös RKIKiga olukorrale lahenduse ning korraldab prentensiooni esitamise lepingupartnerile;
  - h. tegeleb garantiijuhtumitega, vajadusel kaasatakse riigihanke eest vastutava isikuga kooskõlastatult nõustajana RKIK.
27. RKIKi poolt esitatud lõpliku tehnilise kirjelduse ja lepingu projekti kinnitab oma allkirjaga riigihanke eest vastutav isik.
28. Juhul, kui on tekkinud vajadus RKIKi sõlmitud lepingut muuta või lõpetada, esitab riigihanke eest vastutav isik RKIKile vastava põhjendatud taotluse.

## IV.II Lihthange (RHS §125)

### 29. Hankemenetlus lihthanke korral.

- a. Lihthanke korraldamisel lähtutakse RHS-st ja käesolevast korrast.
- b. Lihthankemenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.
- c. Lihthanke teostamisel hanke eest vastutav isik
  - i. koondab hanke läbiviimiseks vajalikud lähteandmed (edaspidi lähteandmed) ning vajadusel ka eraldi hankeobjekti tehnilise kirjelduse, kui hankeobjekt on olemuselt spetsiifiline (tehniliselt või muul moel keerukas, vajab eriteadmisi jms);
  - ii. nimetab ära, mille järgi pakkumusi hinnatakse (majanduslikum soodsaim pakkumine koos selgitustega, millest majandusliku soodsuse väljaselgitamisel lähtutakse);
  - iii. avaldab hanketeate riigihangete registris ning määrab pakkumuste esitamiseks tähtaja vastavalt RHS-s sätestatule;
  - iv. hindab pakkumusi;
  - v. peale pakkumuste hindamist koostab hanke eest vastutav isik pakkumuste võrdlemise kohta protokoll ja allkirjastab selle
  - vi. peab pakkujatega vajadusel läbirääkimisi, kui selline võimalus on eelnevalt sätestatud lihthanke dokumendis);
  - vii. lihthanke lõppemisel teavitab vastutav isik riigihangete registrit vastavalt RHS § 83;
  - viii. teavitab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pakkujaid otsustest;
  - ix. kontrollib eduka pakkuja/edukate pakkujate kõrvaldamise aluste puudumist (RHS § 95 lg 1);
  - x. korraldab hankelepingu allkirjastamise.

#### IV.III Sotsiaal- ja eriteenuste hankimine

30. Sotsiaal- ja eriteenuse, mille eeldatav maksumus on alla 10 000 euro, hankimisel kohaldatakse RHS-s sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisel kaasneks võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu.
31. Kui sotsiaal- või eriteenuse eeldatav maksumus on 10 000 eurot või enam, kuid on väiksem kui 60 000 eurot eriteenuste puhul ja 300 000 euro sotsiaalteenuste puhul, tuleb järgida järgnevat reegleid:
- konkurentsi olemasolu korral tuleb teha pakkumuse esitamise või raamlepingu sõlmimise ettepanek vähemalt kolmele isikule, kellel on eeldatavalt olemas piisav kvalifikatsioon ja kogemus nõuetele vastava teenuse osutamiseks;
  - pakkumuse esitamise ettepanekus peavad olema esitatud andmed ja kindlaks määratud kriteeriumid, mis tagavad pakkumuste võrreldavuse ning pakkumuste esitamise mõistlik tähtaeg lähtuvalt hangitavast teenusest, samuti lepingu olulised tingimused, kui ei ole lisatud lepingu eelnõud;
  - pakkumused peavad olema küsitud ja esitatud vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
  - enne pakkumuse esitamise ettepaneku tegemist kontrollitakse ettevõtte maksuvõlgade puudumist Maksu- ja Tolliameti avalike andmete alusel. Pakkumuse esitamise ettepanekut ei esitata isikule, kellel on kontrollimise hetkel maksuvõlg;
  - lepingu juurde tuleb lisada pakkumuse esitamise ettepanek ja esitatud pakkumused ning selgitus või märgukiri pakkumuse/pakkumuste valiku otsuse põhjendamiseks või kui pakkumusi oli vähem kui kolm, põhjendus pakkumuste vähesuse kohta või kui isikutele esitati raamlepingu sõlmimise ettepanek, siis põhjendus lepingupartneri(te) valiku kohta;
  - hankes tehtud otsustest teavitatakse pakkujaid 3 tööpäeva jooksul otsuste tegemisest arvates.
32. Kui eriteenuse eeldatav maksumus on võrdne või ületab 60 000 eurot ja sotsiaalteenuse eeldatav maksumus on võrdne või ületab 300 000 eurot, kuid ei ületa rahvusvahelist piirmäära, tuleb järgida RHS § 126 ja 127 sätestatud erimenetluse ja käesoleva korra punktis 33. toodud reegleid.
33. Punktis 32. nimetatud erimenetluse läbiviimisel tuleb lisaks RHS § 126 ja 127 sätestatud nõuete järgimisele peavad hanke alusdokumentides olema esitatud vähemalt:
- teenuse kirjeldus ja muud asjakohased andmed mahus, mis tagavad pakkumuste võrreldavuse ning pakkumuste hindamise kriteeriumid või tingimused, mille alusel tehakse valik sooviavalduste paljususe korral, kui ei ole kehtestatud pakkumuste hindamise kriteeriumeid;
  - läbirääkimiste pidamise kavatsuse puhul läbirääkimiste kord;
  - pakkumuste või sooviavalduste esitamise mõistlik tähtaeg lähtuvalt hangitavast teenusest, mis ei tohi olla lühem kui 5 tööpäeva;
  - lepingu olulised tingimused või eelistatuna lepingu eelnõu;
  - pakkumused peavad olema esitatud vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
  - lepingu juurde tuleb lisada hanke viitenumber riigihangete registris ning selgitus või märgukiri või protokoll pakkumuse/pakkumuste ja/või pakkuja/pakkujate valiku otsuse põhjendusega.
34. Sotsiaal- ja eriteenuste hankimisel pakkujate kvalifitseerimise ja pakkumuste vastavaks tunnistamise tingimuste kehtestamise vajaduse otsustab riigihanke eest vastutav isik.
35. Pakkumuse edukaks tunnistamise ning eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise või menetluse lõpetamise otsustab direktor riigihanke eest vastutava isiku ettepanekul.

#### **IV.II Erandhange**

36. Erandhanked on hanked, mille osas ei ole ESM kohustatud järgima RHSis sätestatud korda. Erandhanke läbiviimise otsustab ESM-i direktor või tema poolt volitatud isik. Otsusele peab lisatud olema märgukiri, milles esitatakse sisulised põhjendused seaduse mittekohaldamise osas sh peab olema selgitatud, miks ei ole võimalik kasutada teisi vähem piiravaid hankemenetlusi. Erandhanke läbiviimisel lähtutakse KVH 11. punktis toodud nõuetest.

#### **VII Järelevalve hankelepingu täitmise üle**

37. Lepingute ettevalmistamisel, allkirjastamisel ja järelevalve teostamisel tuleb lähtuda ESM-i asjaajamiskorrast ja kaitseministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatust.
38. Hankeleping tuleb sõlmida kirjalikus vormis, kui selle maksumus on rohkem kui 10 000 eurot. Alla selle jäävate hangete puhul tuleb hankeleping sõlmida kirjalikult, kui hankeobjekti suhtes kehtivad erikokkulepped või kokkulepped mis eeldavad kirjalikku vormi (nt. autoriõiguste kasutamine, töö teostamine etappide kaupa).
39. Hankelepingu haldamise eest peale lepingu sõlmimist kuni hankelepingu lõppemiseni vastutab riigihanke eest vastutav isik, kes lisaks asjaajamiskorras sätestatud lepingu täitmise jälgimise kohustustele:
- a. jälgib hankelepingu maksumuse või kehtivusaja täitumist;
  - b. hankemenetluse lõppemisel teavitab riigihangete registrit vastavalt RHS §83.
40. Käskkiri teha teatavaks kõigile ESMi töötajatele.