

SIHTASUTUS EESTI AJALOOMUUSEUM HANKEKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Sihtasutuse Eesti Ajaloomuuseum hankekorras (edaspidi *hankekord*) sätestatakse sihtasutuse Eesti Ajaloomuuseum (edaspidi *sihtasutus*) riigihangete planeerimise, ettevalmistamise, korraldamise ja hankelepingute sõlmimise põhimõtted ja kord.
- 1.2. Sihtasutus on Hankija riigihangete seaduse §5 lõike 2 punkti 4 alusel.
- 1.3. Hankekord kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 lõike 1 alusel.
- 1.4. Hankekorda rakendatakse koos riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.
- 1.5. Hankekord on avalik ja avalikustatakse sihtasutuse veebilehel.
- 1.6. Riigihangete planeerimist, ettevalmistamist ja korraldamist sihtasutuses koordineerib haldusosakond, kes:
 - 1.6.1. koostab sihtasutuse iga-aastase riigihangete plaani (edaspidi *hankeplaan*);
 - 1.6.2. annab igakülget abi sihtasutuse riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel korraldamisel;
 - 1.6.3. nõustab sihtasutuse teenistujaid ja sihtasutuse valitsemisala asutusi riigihangetega seotud küsimustes.
- 1.7. Kesksesetes riigihangetes või ühishangetes osalemiseks sõlmib vastava kokkuleppe ja annab volituse sihtasutuse juhatuse liige.
- 1.8. Kõik riigihangetega seotud dokumendid säilitatakse sihtasutuses vastavalt asjaajamiskorrale.
- 1.9. Hankekorras nimetatud maksumused on arvestatud käibemaksuta.

2. Piirmäärad

- 2.1. Riigihanke piirmäära ületav riigihange on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade või teenuste hankelepingu või ideekonkursi korral vähemalt 60 000 eurot, ehitustööde hankelepingu korral vähemalt 150 000 eurot ja kontsessioonilepingu korral vähemalt 300 000 eurot. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke ettevalmistamisel ja korraldamisel lähtutakse hankekorra punktis 6 sätestatud riigihanke piirmäära ületava riigihanke hankemenetluse korrast.
- 2.2. Lihthange on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade või teenuste hankelepingu korral vähemalt 30 000 eurot ja ehitustööde hankelepingu või teenuste kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem hankekorra punktis 2.1 nimetatud riigihanke piirmäärast. Lihthanke ettevalmistamisel ja korraldamisel lähtutakse hankekorra punktis 7 sätestatud lihthankemenetluse korrast.
- 2.3. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimise riigihange, mille eeldatav maksumus sotsiaalteenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu korral on vähemalt 300 000 eurot ning eriteenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse hankekorra punktis 7 sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korrast.
- 2.4. Alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jääv riigihange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on väiksem kui hankekorra punktides 2.2 ja 2.3 nimetatud piirmäärad. Nimetatud riigihangete korraldamisel lähtutakse hankekorra punktis 8 sätestatud alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise ning alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimise korrast.

3. Huvide konflikt, selle ennetamine, tuvastamine ja kõrvaldamine riigihankel

- 3.1. 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.
- 3.2. Hankekorra punktis 3.1. 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 on seotud isik korruptsioonivastase seaduse § 7 mõistes.
- 3.3. 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:
 - 3.3.1. lähtuma riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, sh vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
 - 3.3.2. mitte avaldama talle riigihanke korraldamise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet või pakkumuse sisu selles osas, mille pakkuja on pakkumuses ärisaladusena märkinud;
 - 3.3.3. mitte pidama hankemenetluses osalevate ettevõtjatega läbirääkimisi hankemenetlustes, milles läbirääkimiste pidamine on keelatud;
 - 3.3.4. teavitama sihtasutuse juhatuse liiget ning taandama ennast viivitamatult riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest, kui talle saab teatavaks või esineb huvide konflikt, mis annab alust kahelda tema erapooletuses ja sõltumatuses;
 - 3.3.5. sihtasutuse juhatuse liikme nõudel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis deklareerima, et tal ei ole teadaolevalt käesoleval hetkel või lähitulevikus esile kerkida võivaid finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mis võiksid tema erapooletuse ja sõltumatuse kahtluse alla seada. Deklaratsiooni esitamist nõutakse riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikult, kes ei ole sihtasutuse või sihtasutuse töötaja või teenistuja.
- 3.4. Juhul, kui huvide konflikti ei ole võimalik muude vahendite või meetmetega vältida, siis taandatakse vastav isik riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest. Taandatud isiku ülesannete täitmiseks määrab sihtasutuse juhatuse liige asendusisiku.
- 3.5. Lisaks hankekorra punktides 3.1-3.4 nimetatule lähtutakse riigihangete korraldamisel ka muudes organisatsioonisisestest töökorraldust käsitlevates kordades, juhendites ja muudes dokumentides määratletud huvide konflikti ja korruptsiooni ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmetest.

4. Riigihanke eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine

- 4.1. Riigihanke eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määrab sihtasutuse juhatuse liige.
- 4.2. Riigihanke eest vastutavaks isikuks sihtasutuses on üldjuhul sihtasutuse haldusosakonna juhataja.
- 4.3. Hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks sihtasutuses on üldjuhul riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse juhataja, kelle vastutusala vastav hankeobjekt kuulub.

5. Riigihangete planeerimine ning hankeplaani koostamine ja kinnitamine

- 5.1. Hankeplaanis kajastatakse hankekorra punktides 2.1-2.3 nimetatud riigihanked. Vajadusel võib hankeplaanis kajastada ka hankekorra punktis 2.4 nimetatud riigihanked.
- 5.2. Hankeplaanis näidatakse ära riigihanke nimetus ja/või hankeobjekti kirjeldus, hankelepingu liik (asjad, teenused, ehitustööd), menetluse liik, menetluse algatamise ja hankelepingu täitmise eeldatavad tähtajad (kuu täpsusega) ning vajadusel muud riigihanget iseloomustavad andmed.

- 5.3. Hiljemalt kahe nädala jooksul pärast sihtasutuse järgmise aasta eelarve kinnitamist esitavad eelarves vastavate kulude eest vastutavad või riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse juhid haldusosakonnale informatsiooni eelarveaastal kavandatavate riigihangete kohta. Haldusosakonna juht koostab kahe nädala jooksul pärast nimetatud info laekumist sihtasutuse hankeplaani.
- 5.4. Hankeplaani kinnitatakse hiljemalt nelja nädala jooksul peale sihtasutuse eelarve kinnitamist. Hankeplaani kinnitab sihtasutuse juhatuse liige.
- 5.5. Hankeplaani on avalik ja avalikustatakse sihtasutuse veebilehel viivitamatult pärast selle kinnitamist või muutmist.
- 5.6. Sihtasutuse haldusosakonna juhataja esitab juhatuse liikmele ülevaate hankeplaani täitmisest vähemalt neli korda aastas 31. märtsi, 30. juuni, 30. septembri ja 31. detsembri seisuga.

6. Riigihanke piirmäärade ületava riigihanke hankemenetluse kord

- 6.1. Riigihanke piirmäärade ületava eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduse 2. peatükis sätestatud korda, ideekonkursi korral riigihangete 3. peatüki 3. jaos sätestatud korda ja kontsessioonilepingu sõlmimise korral riigihangete seaduse 4. peatükis sätestatud korda.
- 6.2. Sihtasutuse juhatuse liige
 - 6.2.1. teeb otsuse riigihanke korraldamiseks;
 - 6.2.2. määrab riigihanke eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku, kinnitab hankekomisjoni, ideekonkursi tehnilise komisjoni ja žürii ning vajadusel ekspertkomisjoni koosseisu;
 - 6.2.3. vajadusel volitab teisi isikuid teostama hankemenetlusega seotud toiminguid;
 - 6.2.4. kinnitab riigihanke alusdokumendid;
 - 6.2.5. kinnitab kõik hankemenetluses tehtavad otsused (hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise otsus, kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumuse tagasilükkamise otsus, kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus, pakkumuse edukaks tunnistamise otsus, riigihanke kehtetuks tunnistamise otsus ja muud hankemenetluses tehtavad otsused).
- 6.3. Riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse juht, kelle vastutusalasse vastav hankelepingu ese kuulub:
 - 6.3.1. määrab asjade ja teenuste ostmise ning ehitustööde tellimise hankelepingu eeldatava maksumuse;
 - 6.3.2. koostab riigihanke lähteülesande, mis sisaldab hanke nimetust, hankelepingu eseme tehnilist kirjeldust, hankemenetluses osalevatele ettevõtjatele esitatavaid nõudeid, võimalikke pakkumuste hindamiskriteeriume ja muud olulist infot ning esitab selle riigihanke alusdokumentide ettevalmistamiseks riigihanke menetluse eest vastutavale isikule vähemalt 10 tööpäeva enne hanke algatamise eeldatavat tähtaega;
 - 6.3.3. valmistab ette hankelepingu projekti või hankelepingu olulisemad tingimused;
 - 6.3.4. kooskõlastab riigihanke alusdokumendid, käskkirjad ja vajadusel muud riigihankega seotud dokumendid;
 - 6.3.5. pärast hankelepingu sõlmimist kontrollib selle täitmist;
 - 6.3.6. vastutab hankelepingu sõlmimise teate, hankelepingu muutmise teate ja hankelepingu lõppemisel selle täitmist puudutava teabe õigeaegse esitamise eest riigihangete registrile teavitades hankelepingu sõlmimisest, muutmisest või lõppemisest riigihanke eest vastutavat isikut.
- 6.4. Riigihanke eest vastutav isik (sihtasutuses haldusosakonna juhataja):
 - 6.4.1. koostab riigihankega seotud käskkirjad, protokollid, kirjad ja muud dokumendid;
 - 6.4.2. vormistab riigihanke alusdokumendid hankekorras punktis 6.3.1 nimetatud riigihanke lähteülesande alusel ja korraldab vajadusel riigihanke alusdokumentide muutmist;

- 6.4.3. korraldab e-riigihankemenetlusega seotud toiminguid riigihangete registris ja sisestab registrisse riigihankega seotud teated, riigihanke alusdokumendid ning vajadusel muud riigihankega seotud otsused, dokumendid ja teabe;
 - 6.4.4. korraldab vajadusel riigihanke alusdokumentidega seotud selgituste või selgitamist võimaldavate dokumentide kättesaadavaks tegemise ja selgitustaotlustele vastamise;
 - 6.4.5. korraldab vajadusel hankemenetluses osalevatelt ettevõtjatelt selgituste või selgitamist võimaldavate dokumentide küsimise;
 - 6.4.6. korraldab hankemenetluses osalevatele ettevõtjatele teadete esitamise hankemenetluses tehtavate otsuste kohta.
- 6.5. Pakkumuste avamiseks, hankemenetluses osalevate ettevõtjate kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontrollimiseks ning pakkumuste vastavuse kontrollimiseks ja hindamiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline hankekomisjon.
- 6.6. Hankekomisjon:
- 6.6.1. avab laekunud taotlused ja pakkumused;
 - 6.6.2. kontrollib hankemenetluses osalevate ettevõtjate kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifikatsiooni ning teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku ettevõtjate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;
 - 6.6.3. kontrollib pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks;
 - 6.6.4. hindab pakkumuste maksumust. Hankelepingu eset arvestades põhjendamatult madala maksumuse korral nõuab pakkujalt asjakohast selgitust ja vajadusel teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku põhjendamatult madala maksumusega pakkumus tagasi lükata;
 - 6.6.5. vajadusel teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;
 - 6.6.6. vajadusel nõuab hankemenetluses osalevalt ettevõtjalt selgitusi või selgitamist võimaldavaid dokumente kõrvaldamise aluste puudumise, heastamise või kvalifikatsiooni tõendamiseks esitatud andmete või pakkumuses esitatud andmete kohta;
 - 6.6.7. hindab ja võrdleb vastavaks tunnistatud pakkumusi riigihanke alusdokumentides esitatud hindamiskriteeriumite alusel ning teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks ning hankelepingu sõlmimiseks;
 - 6.6.8. peab läbirääkimisi võimaldavates hankemenetlustes läbirääkimisi hankemenetluses osalevate ettevõtjatega;
 - 6.6.9. vajadusel teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks.
- 6.7. Ideekonkursi korral moodustatakse laekunud ideekavandite avamiseks, ideekonkursil osalejate kutsealase kvalifikatsiooni kontrollimiseks ja ideekavandite vastavuse kontrollimiseks ideekonkursi tehniline komisjon ning ideekavandite hindamiseks ideekonkursi žürii.
- 6.8. Ideekonkursi tehniline komisjon:
- 6.8.1. avab laekunud ideekavandid;
 - 6.8.2. kontrollib ideekonkursil osalejate kutsealase kvalifikatsiooni nõudeid, kui need on kehtestatud, ning teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku ideekonkursil osaleja kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;
 - 6.8.3. kontrollib ideekavandite vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku ideekavandite vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks;
 - 6.8.4. vajadusel teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku kõigi ideekavandite tagasilükkamiseks, kui ükski ideekavand ei vasta riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele või kui riigihanke alusdokumentides on ette nähtud objektiivne ja mittediskrimineeriv alus kõigi pakkumuste tagasilükkamiseks ja see alus on olemas;
 - 6.8.5. vajadusel teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku ideekonkursi kehtetuks tunnistamiseks.
- 6.9. Ideekonkursi žürii:
- 6.9.1. hindab ideekavandeid;
 - 6.9.2. teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku ideekonkursi võitja või võitjate välja kuulutamiseks;

6.9.3. teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku ideekonkursi võitja välja kuulutamata jätmiseks juhul, kui ühtegi ideekavandit ei ole võimalik hinnata parimaks.

6.10. Ekspertide kaasamine riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse:

6.10.1. Kui sihtasutuses puudub riigihankelepingu eseme spetsiifilisuse tõttu tehniline pädevus, siis võib kaasata eksperdi või moodustada ekspertkomisjoni, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas pädevust või eriteadmisi.

6.10.2. Eksperdi võib kaasata riigihanke alusdokumentide ettevalmistamisse ja määrata hankekomisjoni koosseisu.

6.10.3. Ekspertkomisjoni võib kaasata pakkumuste vastavuse kontrollimisse ja hindamisse.

Ekspertkomisjon esitab omapoolsed ettepanekud pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks ning pakkumuste hindamistulemused kinnitamiseks hankekomisjonile.

6.10.4. Ekspert ja ekspertkomisjoni liikmed peavad kinnitama huvide konflikti puudumist, erapooletust ja sõltumatus vastavalt hankekorra punktile 3.3.5.

6.10.5. Eksperdile või ekspertkomisjoni liikmetele võib sihtasutuse juhatuse liikme otsusel maksta tasu.

6.11. Hankekomisjoni, ideekonkursi tehnilise komisjoni ja žürii töökord:

6.11.1. komisjoni/žürii töövorm on koosolek;

6.11.2. hankekomisjon ja ideekonkursi tehniline komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks kolmandikku (2/3) liikmetest, ning ideekonkursi žürii on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa kõik žürii liikmed;

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

6.11.4. komisjoni/žürii liikmete eriarvamused protokollitakse;

6.11.5. komisjoni/žürii liige, kes ei saa koosolekul osaleda, võib osaleda otsuste vastuvõtmisel edastades oma seisukohad ja/või hindamispunktid komisjoni/žürii esimehele kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil hiljemalt komisjoni koosoleku toimumise ajaks;

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

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

7. Lihthankemenetluse ning sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse kord

7.1. Lihthanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hankelepingu ja kontsessioonilepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduse 3. peatüki 1. jaos sätestatud korda. Lihthankemenetluse täpne kord määratletakse lihthanke alusdokumentides.

7.2. 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. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse täpne kord määratletakse riigihanke alusdokumentides.

7.3. Sihtasutuse juhatuse liige

7.3.1. teeb otsuse lihthanke ja sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korraldamiseks;

7.3.2. määrab hanke eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku;

7.3.3. vajadusel volitab teisi isikuid teostama hankemenetlusega seotud toiminguid;

7.3.4. kinnitab hanke alusdokumendid;

7.3.5. kinnitab kõik hankemenetluses tehtavad otsused (hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise otsus, kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumuse tagasilükkamise otsus, kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus, pakkumuse edukaks tunnistamise otsus, riigihanke kehtetuks tunnistamise otsus ja muud hankemenetluses tehtavad otsused).

7.3.6. Lihthanke või sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke ettevalmistamiseks ja korraldamiseks võib sihtasutuse juhatuse liige moodustada hankekomisjoni, kellel on hankekorra punktis 6.6 sätestatud pädevus ja ülesanded ning kes lähtub hankekorra punktis 6.11 sätestatud töökorrast.

7.4. Riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse juht, kelle vastutusalasse vastav riigihankelepingu ese kuulub:

7.4.1. määrab asjade ja teenuste ostmise ning ehitustööde tellimise hankelepingu eeldatava maksumuse;

7.4.2. koostab riigihanke lähteülesande, mis sisaldab riigihanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, hankemenetluses osalevatele ettevõtjatele esitatavaid nõudeid, võimalikke pakkumuste hindamiskriteeriume ja muud olulist infot ning esitab selle riigihanke alusdokumentide ettevalmistamiseks riigihanke eest vastutavale isikule vähemalt 10 tööpäeva enne riigihanke algatamise eeldatavat tähtaega;

7.4.3. valmistab ette hankelepingu projekti või hankelepingu projekti olulisemad tingimused;

7.4.4. kontrollib pakkuja ja pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele juhul, kui selleks ei ole moodustatud hankekomisjoni;

7.4.5. vajadusel ja juhul, kui see on riigihanke alusdokumentides määratletud, peab pakkujatega läbirääkimisi, kui selleks ei ole moodustatud komisjoni;

7.4.6. hindab pakkumusi ja valib välja eduka pakkuja juhul, kui selleks ei ole moodustatud komisjoni;

7.4.7. vajadusel otsustab kõigi pakkumuste tagasilükkamise või hankemenetluse kehtetuks tunnistamise juhul, kui selleks ei ole moodustatud hankekomisjoni;

7.4.8. allkirjastab riigihankega seotud protokollid juhul, kui selleks ei ole moodustatud hankekomisjoni;

7.4.9. pärast hankelepingu sõlmimist kontrollib selle täitmist;

7.4.10. vastutab hankelepingu sõlmimise teate, hankelepingu muutmise teate ja hankelepingu lõppemisel selle täitmist puudutava teabe õigeaegse esitamise eest riigihangete registrile teavitades hankelepingu sõlmimisest, muutmisest või lõppemisest riigihanke eest vastutavat isikut.

7.5. Riigihanke eest vastutav isik (sihtasutuses haldusosakonna juhataja):

7.5.1. koostab riigihankega seotud käskkirjad, protokollid, kirjad ja muud dokumendid;

7.5.2. vormistab riigihanke alusdokumendid hankekorra punktis 7.4.1 riigihanke lähteülesande andmete alusel ja korraldab vajadusel riigihanke alusdokumentide muutmise;

7.5.3. korraldab e-riigihankemenetlusega seotud toiminguid riigihangete registris ja sisestab registrisse riigihankega seotud teated, riigihanke alusdokumendid ning vajadusel muud riigihankega seotud otsused, dokumendid ja teabe;

7.5.4. korraldab vajadusel riigihanke alusdokumentidega seotud selgituste või selgitamist võimaldavate dokumentide kättesaadavaks tegemise ja selgitustaotlustele vastamise;

7.5.5. korraldab vajadusel hankemenetluses osalevatelt ettevõtjatelt selgituste või selgitamist võimaldavate dokumentide küsimise;

7.5.6. korraldab hankemenetluses osalevatele ettevõtjatele teadete esitamise hankemenetluses tehtavate otsuste kohta.

8. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise ning alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimise kord

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

8.2. Alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid jäävate riigihangete ettevalmistamise ja korraldamise, sh võrreldavate pakkumuste küsimise, pakkumuste võrdlemise ja hindamise, tellimuse esitamise, vajadusel hankelepingu sõlmimise korraldamise ja hankelepingu täitmise jälgimise ning sellega seotud dokumentide säilitamise, eest vastutab riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse juht, kelle vastutusalasse vastav riigihankelepingu ese kuulub.

8.3. Alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid jääva riigihanke ettevalmistamisel ja korraldamisel järgitakse järgmisi reegleid:

- 8.3.1. maksumusest alates 500 eurot asjade või teenuste hankelepingu ning alates 1500 eurost ehitustööde või kontsessioonilepingute korral võetakse konkurentsi olemasolu korral ja juhul, kui see on halduskoormust ning konkureerivate pakkujate pakutavate asjade, teenuste või ehitustööde kvaliteeti arvestades otstarbekas ja võimalik, vähemalt kolm võrreldavat pakkumust. Pakkumised küsitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
- 8.3.2. maksumusega alla 500 euro asjade või teenuste hankelepingu ning alla 1500 euro ehitustööde või kontsessioonilepingute korral on võrreldavate pakkumuste võtmine soovituslik. Pakkumisi võib küsida ka suuliselt või leida turul pakutavate samalaadsete asjade või teenuste avalikult kättesaadava info (näiteks internetis, tootekataloogis, kaubanduses vms avaldatud hinnad) ja hinnavõrdluse ees;
- 8.3.3. üldjuhul eelistatakse eduka pakkumuse valiku kriteeriumina võrdväärsete, sh samaväärse kvaliteedi ja omadustega pakkumuste korral madalaimat hinda. Muudel juhtudel võib kasutada ka muid kriteeriume sobivaima pakkumise või parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte leidmiseks;
- 8.3.4. protokoll koostatakse võetud pakkumuste ja eduka pakkuja valiku kohta või põhjendus, miks võrreldavaid pakkumisi ei olnud otstarbekas või võimalik võtta, lisatakse lepingu kooskõlastamisel dokumendiregistrisse lepingu andmete juurde. Juhul, kui kirjalikku lepingut ei sõlmita, esitatakse selgitus või põhjendus arve kooskõlastamisel;
- 8.3.5. enne asjade ostmist või teenuse või ehitustöö tellimist peab tellimuse esitaja olema veendunud tehtavate kulutuste otstarbekuses, sihipärasuses ja ökonoomsuses.
- 8.3.6. asjade või teenuste ostmisel maksumusega alates 500 eurot ning ehitustööde tellimisel või kontsessiooni korral maksumusega alates 1500 eurot peab tellimuse esitaja kooskõlastama tellimuse esitamise juhatuse liikmega või juhatuse liikme poolt volitatud isikuga.

9. Hankeleping

- 9.1. Hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 1500 eurot. Hankeleping maksumusega alla 1500 eurot sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis juhul, kui tegemist on asjade ostmise või teenuse või ehitustöö tellimisega, mille puhul on oluline poolte ühesuguse arusaama tagamiseks asja ostu-müügi või teenuse või ehitustöö osutamise tingimustes ja asja või teenuse või ehitustöö kvaliteedis eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 9.2. Korduvate samaliigiliste asjade ja teenuste ostmiseks ning ehitustööde tellimiseks võib sõlmida raamlepingu tähtajaga kuni 4 aastat.
 - 9.2.1. Raamlepingu alusel sõlmitakse hankeleping üksnes pakkujatega, kellega raamleping sõlmiti.
 - 9.2.2. Ühe pakkujaga sõlmitud raamlepingu alusel sõlmitakse hankeleping raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt. Hankija võib paluda pakkujal vajaduse korral esialgset pakkumust täpsustada.
 - 9.2.3. Kui raamlepingus, mille hankija on sõlminud mitme pakkujaga, ei ole sätestatud kõiki selle alusel sõlmitavate hankelepingute tingimusi, korraldab hankija raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks raamlepingu osapoolteks olevate pakkujate vahel minikonkursi.
 - 9.2.4. Kui raamlepingus, mille hankija on sõlminud mitme pakkujaga, on sätestatud kõik selle alusel sõlmitavate hankelepingute tingimused, saab hankija hankelepingu sõlmimiseks valida järgmiste võimaluste vahel:
 - 9.2.4.1. hankeleping sõlmitakse raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt, minikonkursi korraldamata;
 - 9.2.4.2. hankeleping sõlmitakse osaliselt raamlepingu tingimuste ja osaliselt minikonkursi tulemuste alusel.
 - 9.2.5. Minikonkursi korraldamisel tuleb järgida riigihangete seaduse §30 lõigetes 9 ja 10 kehtestatud nõudeid.
- 9.3. Sõlmitav hankeleping peab olema kooskõlas riigihanke alusdokumentide ja edukaks tunnistatud pakkumuses märgitud tingimustega. Lepingu sõlmimise korral ei alusta pooled lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid hankelepingus tulenevaid toimingud enne hankelepingu sõlmimist.
- 9.4. Hankelepingu eduka pakkujaga sõlmib sihtasutuse juhatuse liige või volitab selleks teisi isikuid.

- 9.5. Juhul, kui alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise korral kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankelepingut ei sõlmita, siis toimub ostetud asja või tellitud teenuse või ehitustöö eest tasumine tellimuse üleandmise-vastuvõtmise akti alusel esitatud arve alusel.