

SA Eesti Vabaõhumuuseum hankekord

1. Üldsätted

1.1. SA Eesti Vabaõhumuuseum hankekorras (edaspidi hankekord) sätestatakse SA Eesti Vabaõhumuuseum (edaspidi muuseum) riigihangete planeerimise, ettevalmistamise, korraldamise ja hankelepingute sõlmimise põhimõtted ja kord.

1.2. Hankekorda rakendatakse koos riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

1.3. Hankekord on avalik ja avalikustatakse muuseumi veebilehel.

1.4. Keskses riigihangetes või ühishangetes osalemiseks sõlmib vastava kokkuleppe ja annab volituse asutuse juht .

1.5. Kõik riigihangetega seotud dokumendid säilitatakse muuseumis või asutuses vastavalt asjaajamiskorrale.

1.6. Hankekorras nimetatud maksumused on arvestatud käibemaksuta.

2. Piirmäärad toodud lisas nr.1 Piirmäärad ja tähtajad.

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 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 asutuse juhti 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. asutuse juhi 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 ei pea üldjuhul esitama muuseumi või asutuse töötaja või teenistuja. Deklaratsiooni esitamist nõutakse riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikult, kes ei ole muuseumi või asutuse 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 asutuse juht asendusisiku.

3.5. Lisaks hankekorra punktides 3.1-3.4 nimetatule lähtutakse riigihangete korraldamisel ka muudes organisatsioonisisestes 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 asutuse juht.

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), tehnilise kirjelduse koostaja nimi ja vajadusel muud riigihanget iseloomustavad andmed.

5.3. Hiljemalt kahe nädala jooksul pärast SA EVMi eelarve kinnitamist esitavad eelarves vastavate kulude eest vastutavad töötajad SA EVM-is riigihangete eest vastutavale töötajale informatsiooni eelarveaastal kavandatavate riigihangete kohta.

5.4. Hankeplaani muudetakse ja täiendatakse vastavalt vajadusele.

5.6. Hankeplaani on avalik ja avalikustatakse muuseumi veebilehel viivitamatult pärast selle kinnitamist või muutmist.

6. Riigihanke piirmäär ületava riigihanke hankemenetluse kord

6.1. Riigihanke piirmääraga võrdse või seda 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. Asutuse juht :

6.2.1. annab korralduse 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 teenistuja, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub:

6.3.1. koostab riigihanke lähteülesande, mis sisaldab hanke nimetust, hankeobjekti 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;

6.3.2. valmistab ette hankelepingu projekti või hankelepingu olulisemad tingimused;

6.3.3. kooskõlastab riigihanke alusdokumendid, käskkirjad ja vajadusel muud riigihankega seotud dokumendid;

6.3.4. pärast hankelepingu sõlmimist kontrollib selle täitmist;

6.3.5. 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:

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

6.4.2. vormistab riigihanke alusdokumendid hankekorra punktis 6.3.1 nimetatud riigihanke lähteülesande alusel ja korraldab vajadusel riigihanke alusdokumentide muutmise;

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 ettevõtjatel selgituste või selgitamist võimaldavate dokumentide küsimise;

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

6.5. Pakkumuste avamiseks, hankemenetluses oslevate 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 oslevate ettevõtjate kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifikatsiooni ning teeb asutuse juhile ettepaneku ettevõtjate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;

6.6.3. kontrollib pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja teeb asutuse juhile ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks;

6.6.4. vajadusel teeb asutuse juhile ettepaneku kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;

6.6.5. vajadusel nõuab hankemenetluses osalevalt ettevõtjalt selgitusi või selgitamist võimaldavaid dokumente kõrvaldamise aluste puudumise, heastamise või kvalifikatsiooni tõendamiseks esitatud andmete või pakkumuses esitatud andmete kohta;

6.6.6. hindab ja võrdleb vastavaks tunnistatud pakkumusi riigihanke alusdokumentides esitatud hindamiskriteeriumite alusel ning teeb asutuse juhile ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks ning hankelepingu sõlmimiseks;

6.6.7. peab läbirääkimisi võimaldavates hankemenetlustes läbirääkimisi hankemenetluses oslevate ettevõtjatega;

6.6.8. vajadusel teeb asutuse juhile 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 asutuse juhile ettepaneku ideekonkursil osaleja kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;

6.8.3. kontrollib ideekavandite vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja teeb asutuse juhile ettepaneku ideekavandite vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks;

6.8.4. vajadusel teeb asutuse juhile 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 asutuse juhile ettepaneku ideekonkursi kehtetuks tunnistamiseks.

6.9. Ideekonkursi žürii:

6.9.1. hindab ideekavandeid;

6.9.2. teeb asutuse juhile ettepaneku ideekonkursi võitja või võitjate välja kuulutamiseks;

6.9.3. teeb asutuse juhile 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 muuseumis või asutuses puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehniline pädevus, siis võib kaasata eksperdi või moodustada ekspertkomisjoni, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas pädevust või eriteadmisi.

6.10.2. Eksperti 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. Ekspertidele või ekspertkomisjoni liikmetele võib asutuse juhi 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 poolthäälte 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. Lihthanke või sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke ettevalmistamiseks ja korraldamiseks võib asutuse juht moodustada hankekomisjoni, kellel on hankekorra punktis 6.7 sätestatud pädevus ja ülesanded ning kes lähtub hankekorra punktis 6.12 sätestatud töökorrast.

7.4. Riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse teenistuja, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub:

7.4.1. 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;

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

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

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

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

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

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

7.4.8. pärast hankelepingu sõlmimist kontrollib selle täitmist;

7.4.9. 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 :

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 teenistuja, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub.

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

8.3.1. maksumusest alates 5000 eurot 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 soovituslikult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, pakkumused esitatakse koos tööde maksedokumentidega raamatupidamisele. Juhul kui mingil põhjusel pakkumust ei laekunud siis esitada arhiveerimiseks hinnaküsimine.

8.3.2. maksumusega alla 5000 euro 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. lühike selgitus 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 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.

9. Hankeleping

9.1. Hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot. Hankeleping maksumusega alla 20 000 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 ostumüügi või teenuse või ehitustöö osutamise tingimustes ja asja või teenuse või ehitustöö kvaliteedis eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

9.2. Sõlmitav hankeleping peab olema kooskõlas riigihanke alusdokumentide ja edukaks tunnustatud pakkumuses märgitud tingimustega. Lepingu sõlmimise korral ei alusta pooled lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid hankelepingus tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.

9.3. Hankelepingu eduka pakkujaga sõlmib asutuse juht või volitab selleks teisi isikuid.

9.4. 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 ja/või arve alusel.

10. SA Eesti Vabaõhumuuseumi hankekorra kaasajastamise eest vastutab tugiteenuste direktor.

Lisa 1.