

| | | |
|--------------------------------|----------------------------|--|
| < AJALOOMUUSEUM > | HANKEKORD | Versioon nr 2 Dokumendi nr 1-1/ 136 |
| Koostas Tiina Tisler | Kinnitas Jaanus Rohumaa | Kinnitamise kpv Aprill 2022.a. |

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Sihtasutuse Eesti Ajaloomuuseum (edaspidi *sihtasutus*) hankekorras (edaspidi *hankekord*) sätestatakse hangete 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, see tehakse kättesaadavaks sihtasutuse veebilehel.
- 1.4. Riigihangete planeerimist, ettevalmistamist ja korraldamist koordineerib administratiivosakond, kes:
 - 1.4.1. koostab iga-aastase riigihangete plaani (edaspidi *hankeplaan*);
 - 1.4.2. annab igakülgset abi riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel korraldamisel;
 - 1.4.3. nõustab sihtasutuse töötajaid riigihangetega seotud küsimustes.
- 1.5. Kõik riigihangetega seotud dokumendid säilitatakse.
- 1.6. Hankekorras nimetatud maksumused on toodud käibemaksuta.

2. PIIRMÄÄRAD JA LIIGID

- 2.1. **Ostumenetluse** korral asjade või teenuste hankimiseks 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) võrdluse alusel. Juhul, kui kirjalikku lepingut ei sõlmita, esitatakse ostu selgitus või põhjendus arve kooskõlastamisel e-arvetekeskuses kommentaari väljale või salvestatakse arve juurde pakkumiste failid;
- 2.2. **Väikehanke** korral, asjade või teenuste hankimiseks, maksumusega **alates 5000** eurot, viiakse läbi väikehanke menetlus, vormistades väikehanke eduka pakkumise valimise protokoll (Lisa 1).
- 2.3. **Lihthange** asjade, teenuste või ehitustööde hankimiseks viiakse läbi riigihangete registris e-riigihangete keskkonnas. Lihthanke piirmäärad on:
 - 2.3.1. asjade ja teenuste hankelepingu korral **alates 30 000 eurost**;
 - 2.3.2. ehitustööde hankelepingu korral alates 60 000 eurost;
 - 2.3.3. teenuste kontsessioonilepingu korral alates 60 000 eurost.
- 2.4. **Riigihange** asjade, teenuste või ehitustööde hankimiseks viiakse läbi avatud menetlusena riigihangete registris e-riigihanke keskkonnas. Riigihanke piirmäärad on:
 - 2.4.1. asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral **alates 60 000 eurost**;
 - 2.4.2. teenuste kontsessioonilepingu korral alates 300 000 eurost;
 - 2.4.3. ehitustööde hankelepingu korral alates 150 000 eurost;
 - 2.4.4. ehitustööde kontsessioonilepingu korral alates 300 000 eurost;

3. HUVIDE KONFLIKT, SELLE ENNETAMINE, TUVASTAMINE JA KÕRVALDAMINE

- 3.1. Hanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse juhil, hanke eest vastutaval isikul, hankekomisjoni, hindamis- ja ideekomisjoni või žürii liikmel ei tohi esineda hanke korraldamisel konkurentsi kahjustavat huvide konflikti. Nimetatud isikutel on keelatud riigihangetes toimingute või otsuste tegemine, kui otsus või toiming tehakse isiku enda või temaga seotud isiku suhtes.
- 3.2. Seotud isikud korruptsioonivastase seaduse tähenduses on:
 - 3.2.1. isiku abikaasa, isiku või tema abikaasa vanem või vanavanem ning isiku vanema alane sugulane, sealhulgas isiku laps ja lapselaps. Vanemaks loetakse käesoleva seaduse tähenduses

| | | |
|--------------------------------|----------------------------|--|
| < AJALOOMUUSEUM > | HANKEKORD | Versioon nr 2 Dokumendi nr 1-1/ 136 |
| Koostas Tiina Tisler | Kinnitas Jaanus Rohumaa | Kinnitamise kpv Aprill 2022.a. |

ka lapsendaja, vanema abikaasa ja kasuvanem ning alanejaks sugulaseks ka lapsendatu ja abikaasa laps;

3.2.2. juriidiline isik, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub isikule endale või temaga seotud isikule;

3.2.3. juriidiline isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on isik ise või eelnevates punktides nimetatud isik;

3.2.4. isik, keda seob ühine majapidamine, samuti muu isik, kelle seisund või tegevus isikut väljaspool seisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või keda isiku seisund või tegevus väljaspool seisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või kes väljaspool seisundit allub isiku korraldustele või tegutseb isiku huvides või arvel.

3.3. Juhul kui eelpoolnimetatud isik, kes võib mõjutada hanke tulemust, omab otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena, on tegemist huvide konfliktiga.

3.4. Hanke korraldamisega seotud isik on kohustatud:

3.4.1. kinnitama, et tal ei esine hanke korraldamisega seoses huvide konflikti, allkirjastades kinnituse vastaval protokollil.

3.4.2. informeerima oma vahetut juhti asjaoludest, mis võivad tema osalemisel hanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti ning vajadusel taandatakse vastav isik hanke korraldamisest ja tema asemele määratakse asendusisik.

3.5. Pakkumuse avamisel kontrollitakse pakkuja kohta äriregistris avaldatud andmeid, millest selguvad pakkujaga seotud isikud.

3.6. Lisaks hankekorras sätestatule lähtutakse hangete korraldamisel ka muudes organisatsioonisisestes töökordades, juhendites ja muudes dokumentides määratletud huvide konflikti ja korrupsiooni 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. Riigihangete eest vastutavaks isikuks sihtasutuses on üldjuhul administratiivosakonna juht.

4.3. Hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks sihtasutuses on üldjuhul riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse juht, kelle vastutusallasse vastav hankeobjekt kuulub.

5. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE, HANKEPLAANI KOOSTAMINE JA KINNITAMINE

5.1. Hankeplaanis kajastatakse liht- ja riigihanke piirmääradesse jäävad hanked.

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 eelarve kinnitamist esitavad eelarves vastavate kulude eest vastutavad või riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse juhid informatsiooni eelarveaastal kavandatavate riigihangete kohta. Kahe nädala jooksul, pärast nimetatud info laekumist, koostab sihtasutus hankeplaani.

5.4. Hankeplaani kinnitatakse hiljemalt nelja nädala jooksul peale sihtasutuse eelarve kinnitamist. Hankeplaani kinnitab sihtasutuse juhatuse liige.

| | | |
|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| < AJALOOMUUSEUM > | HANKEKORD | Version nr 2 Dokumendi nr 1-1/ 136 |
| Koostas Tiina Tisler | Kinnitas Jaanus Rohumaa | Kinnitamise kpv Aprill 2022.a. |

- 5.5. Hankeplaani avalikustatakse sihtasutuse veebilehel viivitamatult pärast selle kinnitamist või muutmist.
- 5.6. Ülevaadet hankeplaani täitmisest esitatakse vähemalt kaks korda aastas, so 30. juuni ja 31. detsembri seisuga.

6. VÄIKEHANKE KORRALDAMINE

- 6.1. Väikehanke korraldamisel kohaldatakse riigihangete seaduses sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus, sh aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 6.2. Väikehanke ettevalmistamise ja korraldamise, sh võrreldavate pakkumuste küsimise, nende võrdlemise ja hindamise, tellimuse esitamise, vajadusel hankelepingu sõlmimise korraldamise ja hankelepingu täitmise jälgimise ning sellega seotud dokumentide säilitamise eest vastutab hanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse juht, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub.
- 6.3. Väikehanke ettevalmistamisel ja korraldamisel järgitakse järgmisi reegleid:
- 6.3.1. võetakse vähemalt kolm võrreldavat pakumust, seda konkurentsi olemasolu korral ja juhul, kui see on halduskoormust ning pakutavate asjade, teenuste või ehitustööde kvaliteeti arvestades otstarbekas ja võimalik. Pakumused küsitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
- 6.3.2. üldjuhul eelistatakse eduka pakumuse valiku kriteeriumina võrdväärsete, sh samaväärse kvaliteedi ja omadustega pakumuste korral madalaimat hinda. Muudel juhtudel võib kasutada ka muid kriteeriume sobivaima pakumuse või parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte leidmiseks;
- 6.3.3. Koostatakse väikehanke protokoll (Lisa 1), kus tuuakse välja selgitus võetud pakumuste ja eduka pakkuja valiku kohta või põhjendus, miks võrreldavaid pakumusi ei olnud otstarbekas või võimalik võtta.
- 6.3.4. enne asjade ostmist või teenuse või ehitustöö tellimist peab tellimuse esitaja olema veendunud tehtavate kulutuste otstarbekuses, sihipärasuses ja ökonoomsuses;
- 6.3.5. väikehangete tuleb kooskõlastada juhatuse liikmega või juhatuse liikme poolt volitatud isikuga.

7. LIHTHANKE SH SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE HANKE KORRALDAMINE

- 7.1. Lihthanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hankelepingu ja kontsessioonilepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduses lihthankemenetluse korda.
- 7.2. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisel juhendatakse riigihangete seaduses sotsiaal- ja eriteenuste menetluse reeglitest ning kontsessioonilepingu sõlmimisel vastavat riigihangete seaduses sätestatud korda.
- 7.3. Kui sihtasutuses puudub hankeobjekti spetsiifilisuse tõttu tehniline pädevus, siis võib kaasata eksperdi või moodustada ekspertkomisjoni, kes omab hankeobjektile vastavas valdkonnas pädevust või eriteadmisi.
- 7.4. Lihthanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse juht, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub:
- 7.4.1. määrab asjade ja teenuste ostmise ning ehitustööde tellimise hankelepingu eeldatava maksumuse;
- 7.4.2. koostab hanke lähteülesande, mis sisaldab hanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, hankemenetluses osalevatele ettevõtjatele esitatavaid nõudeid, võimalikke pakumuste hindamiskriteeriume ja muud olulist infot ning esitab selle hanke alusdokumentide

| | | |
|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| < AJALOOMUUSEUM > | HANKEKORD | Version nr 2 Dokumendi nr 1-1/ 136 |
| Koostas Tiina Tisler | Kinnitas Jaanus Rohumaa | Kinnitamise kpv Aprill 2022.a. |

ettevalmistamiseks hangete eest vastutavale isikule vähemalt 10 tööpäeva enne hanke algatamise eeldatavat tähtaega;

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

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

7.4.5. vajadusel ja juhul, kui see on hanke 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 hankega 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 hangete eest vastutavat isikut.

7.5. Hanke eest vastutav isik:

7.5.1. koostab hankega seotud käskkirjad või otsused, protokollid, kirjad ja muud dokumendid;

7.5.2. vormistab hanke alusdokumendid lähteülesande andmete alusel ja korraldab vajadusel hanke alusdokumentide muutmise;

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

7.5.4. korraldab vajadusel hanke 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.

7.6. Sihtasutuse juhatuse liige:

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

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

7.6.3. vajadusel volitab teisi isikuid teostama hankemenetlusega seotud toiminguid;

7.6.4. kinnitab hanke alusdokumendid;

7.6.5. kinnitab kõik hankemenetluses tehtavad otsused (hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste tagasilükkamise, vastavaks tunnistamise ja edukaks tunnistamise, hanke kehtetuks tunnistamise ning muud hankemenetluses tehtavad otsused);

7.6.6. lihthanke ettevalmistamiseks ja korraldamiseks võib juhatuse liige moodustada hankekomisjoni, kellel on hankekorras sätestatud pädevus.

8. RIIGIHANKE KORRALDAMINE

8.1. Riigihanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisel, ideekonkursi korraldamisel ja kontsessioonilepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduses sätestatud.

| | | |
|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| < AJALOOMUUSEUM > | HANKEKORD | Version nr 2 Dokumendi nr 1-1/ 136 |
| Koostas Tiina Tisler | Kinnitas Jaanus Rohumaa | Kinnitamise kpv Aprill 2022.a. |

- 8.2. Kui sihtasutuses puudub hankeobjekti spetsiifilisuse tõttu tehniline pädevus, siis võib kaasata eksperdi või moodustada ekspertkomisjoni, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas pädevust või eriteadmisi.
- 8.3. Riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse juht, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub:
- 8.3.1. määrab asjade ja teenuste ostmise ning ehitustööde tellimise hankelepingu eeldatava maksumuse;
- 8.3.2. 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;
- 8.3.3. valmistab ette hankelepingu projekti või hankelepingu olulisemad tingimused;
- 8.3.4. kooskõlastab riigihanke alusdokumendid, vajadusel muud hankedokumendid;
- 8.3.5. kontrollib hankelepingu täitmist;
- 8.3.6. vastutab hankelepingu sõlmimis- ja muutmisteate ning hankelepingu lõppemisel selle täitmist puudutava teabe õigeaegse esitamise eest riigihangete registrile, teavitades riigihanke eest vastutavat isikut.
- 8.4. Riigihanke eest vastutav isik:
- 8.4.1. koostab riigihankega seotud otsused, protokollid, kirjad ja muud dokumendid; vormistab riigihanke alusdokumendid riigihanke lähteülesande alusel ja korraldab vajadusel riigihanke alusdokumentide muutmise;
- 8.4.2. korraldab e-riigihankemenetlusega seotud toiminguid riigihangete registris ja sisestab registrisse riigihankega seotud teated, riigihanke alusdokumendid ning vajadusel muud riigihankega seotud otsused, dokumendid ja teabe;
- 8.4.3. korraldab vajadusel riigihanke alusdokumentidega seotud selgituste või selgitamist võimaldavate dokumentide kättesaadavaks tegemise ja selgitustaotlustele vastamise;
- 8.4.4. korraldab vajadusel hankemenetluses osalevatelt ettevõtjatelt selgituste või selgitamist võimaldavate dokumentide küsimise;
- 8.4.5. korraldab hankemenetluses osalevatele ettevõtjatele teadete esitamise hankemenetluses tehtavate otsuste kohta.
- 8.5. Sihtasutuse juhatuse liige:
- 8.5.1. teeb otsuse riigihanke korraldamiseks;
- 8.5.2. määrab riigihanke eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku, kinnitab hankekomisjoni, ideekonkursi tehnilise komisjoni ja žürii ning vajadusel ekspertkomisjoni koosseisu;
- 8.5.3. vajadusel volitab teisi isikuid teostama hankemenetlusega seotud toiminguid;
- 8.5.4. kinnitab riigihanke alusdokumendid;
- 8.5.5. kinnitab kõik hankemenetluses tehtavad otsused (hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste tagasilükkamise, vastavaks ja edukaks tunnistamise, kehtetuks tunnistamise ja muud hankemenetluses tehtavad otsused).
- 8.6. Pakkumuste avamiseks, hankemenetluses osalevate ettevõtjate kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontrollimiseks ning pakkumuste vastavuse kontrollimiseks ja hindamiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline hankekomisjon.
- 8.7. Hankekomisjon:
- 8.7.1. avab laekunud taotlused ja pakkumused;

| | | |
|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| < AJALOOMUUSEUM > | HANKEKORD | Version nr 2 Dokumendi nr 1-1/ 136 |
| Koostas Tiina Tisler | Kinnitas Jaanus Rohumaa | Kinnitamise kpv Aprill 2022.a. |

- 8.7.2. kontrollib hankemenetluses osalevate ettevõtjate kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifikatsiooni ning teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku ettevõtjate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;
- 8.7.3. kontrollib pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks;
- 8.7.4. 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;
- 8.7.5. vajadusel teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;
- 8.7.6. vajadusel nõuab hankemenetluses osalevalt ettevõtjalt selgitusi või selgitamist võimaldavaid dokumente kõrvaldamise aluste puudumise, heastamise või kvalifikatsiooni tõendamiseks esitatud andmete või pakkumuses esitatud andmete kohta;
- 8.7.7. hindab ja võrdleb vastavaks tunnistatud pakkumusi riigihanke alusdokumentides esitatud hindamiskriteeriumite alusel ning teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks ning hankelepingu sõlmimiseks;
- 8.7.8. peab läbirääkimisi võimaldavates hankemenetlustes läbirääkimisi hankemenetluses osalevate ettevõtjatega;
- 8.7.9. vajadusel teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.8. Ideekonkursi korral moodustatakse laekunud ideekavandite avamiseks, ideekonkursil osalejate kutsealase kvalifikatsiooni kontrollimiseks ja ideekavandite vastavuse kontrollimiseks ideekonkursi tehniline komisjon ning ideekavandite hindamiseks ideekonkursi žürii.
- 8.9. Ideekonkursi tehniline komisjon:
- 8.9.1. avab laekunud ideekavandid;
- 8.9.2. kontrollib ideekonkursil osalejate kutsealase kvalifikatsiooni nõudeid, kui need on kehtestatud, ning teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku ideekonkursil osaleja kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;
- 8.9.3. kontrollib ideekavandite vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku ideekavandite vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks;
- 8.9.4. 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;
- 8.9.5. vajadusel teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku ideekonkursi kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.10. Ideekonkursi žürii:
- 8.10.1. hindab ideekavandeid;
- 8.10.2. teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku ideekonkursi võitja või võitjate välja kuulutamiseks;
- 8.10.3. teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku ideekonkursi võitja välja kuulutamata jätmiseks juhul, kui ühtegi ideekavandit ei ole võimalik hinnata parimaks.
- 8.11. Hankekomisjoni, ideekonkursi tehnilise komisjoni ja žürii töökord:
- 8.11.1. komisjoni/žürii töövorm on koosolek;

| | | |
|--------------------------------|----------------------------|--|
| < AJALOOMUUSEUM > | HANKEKORD | Versioon nr 2 Dokumendi nr 1-1/ 136 |
| Koostas Tiina Tisler | Kinnitas Jaanus Rohumaa | Kinnitamise kp Aprill 2022.a. |

- 8.11.2. 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;
- 8.11.3. kõik koosolekud ja otsused protokollitakse ning allkirjastatakse kõigi koosolekul osalenud komisjoni/žürii liikmete poolt;
- 8.11.4. komisjoni/žürii liikmete eriarvamused protokollitakse;
- 8.11.5. 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;
- 8.11.6. komisjon/žürii võib otsuseid vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui komisjoni/žürii liikmed esitavad oma seisukohad ja/või hindamispunktid kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil;
- 8.11.7. komisjon/žürii teeb otsused koosolekul 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. Hääle võrdsel jagunemisel on määravaks komisjoni/žürii esimehe hääle.

9. HANKELEPING

- 9.1. Hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 10 000 eurot. Väikehangete puhul, maksumusega alates 5000 eurost, sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis leping juhul, kui on oluline poolte ühesugune arusaam hankeobjekti tingimustes eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 9.2. Korduvate samaliigiliste asjade ja teenuste ostmiseks ning ehitustööde tellimiseks võib sõlmida raamlepingu tähtajaga kuni 3 aastat.
- 9.3. Raamlepingu alusel sõlmitakse hankeleping üksnes pakkujatega, kellega on raamleping sõlmitud.
- 9.4. 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 toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.
- 9.5. Hankelepingu eduka pakkujaga sõlmib sihtasutuse juhatuse liige või volitab selleks teisi isikuid.
- 9.6. Juhul kui kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankelepingut ei sõlmita, siis toimub ostetud asja või teenuse või ehitustöö eest tasumine tellimuse, üleandmise-vastuvõtmise akti ja/või arve alusel.

Lisa 1 Väikehanke protokoll