

Eesti Rahvakultuuri Keskuse hankekord

1. Üldsätted

- 1.1. Eesti Rahvakultuuri Keskuse (edaspidi Keskus) riigihangete korraldamise ja hankelepingute sõlmimise korras (edaspidi kord) sätestatakse Keskuse riigihangete planeerimise, ettevalmistamise, korraldamise ja hankelepingute sõlmimise põhimõtted ja kord.
- 1.2. Keskus on riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 5 lg 2 p 4 mõistes avaliku sektori hankija ning lähtub asjade ostmisel ja teenuste tellimisel ning muude riigihangete seaduse kohaselt riigihankeks kvalifitseeruvate menetluste puhul RHS-ist ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest.
- 1.3. Keskus arvestab riigihangete planeerimisel ning asjade ostmisel ja teenuste tellimisel võimaluse korral sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega.
- 1.4. Keskuse vajadustele vastavaid riigihankeid, mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris, korraldab vastavalt sõlmitud koostöökokkuleppele Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) riigihangete osakond (edaspidi hankeüksus). Hankeüksus võib Keskuse soovil ja hankeüksuse juhi nõusolekul korraldada ka muid riigihankeid. Direktori otsusel võib Keskuse jaoks käesoleva punkti esimeses lauses nimetatud riigihankeid erandkorras korraldada ka muu asutus või isik.
- 1.5. Riigihangete seaduse kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris järgmised riigihanked:
 - 1.5.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates **30 000** eurost;
 - 1.5.2. eriteenuste tellimise, kontsessioonilepingu sõlmimise, sh eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimise ja ideekonkursi korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates **60 000** eurost;
 - 1.5.3. ehitustööde tellimise, teenuste kontsessioonilepingu, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade ostmise või teenuste tellimise, v.a lihtsustatud korras tellitavad teenused, korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates **60 000** eurost;
 - 1.5.4. kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde tellimise, sotsiaalteenuste tellimise, sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute sõlmimise ning kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates **300 000** eurost.
- 1.6. Kord ei reguleeri Registrate ja Infosüsteemide Keskuse (edaspidi RIK) ning Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse (edaspidi RIT) info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnas korraldatavaid riigihankeid. RIK ja RIT kehtestavad info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonna riigihangete korraldamiseks eraldi hankekorrad.

2. Väikeostu korraldamine ja lepingute sõlmimine

- 2.1. Väikeost on asjade ostmine, teenuste (mh eriteenuste- ja sotsiaalteenuste) tellimine või muu riigihangete, millega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt nõutavaid toiminguid riigihangete registris.
- 2.2. Väikeostu korraldamisel kohaldatakse riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus, sh aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 2.3. Väikeostu ettevalmistamise ja korraldamise, sh võrreldavate pakkumuste küsimise, pakkumuste võrdlemise ja hindamise, tellimuse esitamise eest vastutab väikehanget korraldav töötaja, kes tagab, et enne otsust teenuseid või töid ei teostata.
- 2.4. Pakkumisotsuste, hankelepingu sõlmimise korraldamise ja hankelepingu täitmise jälgimise ning sellega seotud dokumentide säilitamise eest vastutab jurist. Pakkumisotsused ja hankelepingud registreeritakse dokumendihaldussüsteemis (Euroopa Liidu kaasrahastavate projektide puhul säilitatakse dokumente vastavalt projekti nõuetele).
- 2.5. Väikeostu ettevalmistamisel ja korraldamisel järgitakse järgmisi reegleid:
 - 2.5.1. maksumusest alates 5000 eurot võetakse konkurentsi olemasolu korral ja juhul, kui see on halduskoormust ning konkureerivate pakujate pakutavate asjade või teenuste kvaliteeti arvestades otstarbekas ja võimalik, vähemalt kolm võrreldavat pakumust. Pakkumised küsitakse soovituslikult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
 - 2.5.2. 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;
 - 2.5.3. üldjuhul eelistatakse eduka pakumuse valiku kriteeriumina võrdväärsete, sh samaväärse kvaliteedi ja omadustega pakkumuste korral madalaimat hinda. Muudel juhtudel võib kasutada ka muid kriteeriume sobivaima pakumise või parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte leidmiseks;
 - 2.5.4. hankelepingu sõlmimisel esitab väikehanget korraldav töötaja lühikese selgituse võetud pakkumuste ja eduka pakkuja valiku kohta või põhjenduse, miks võrreldavaid pakumisi ei olnud otstarbekas või võimalik võtta, juristile. Hankelepingu sõlmimise eelduseks on juristi poolt sobivaks kinnitatud otsus;
 - 2.5.5. välisprojektide puhul võib otsuse kinnitamise kokku leppida ka teistel tingimustel;
 - 2.5.6. otsus lisatakse lepingu kooskõlastamisel dokumendihaldussüsteemi lepingu andmete juurde. Juhul, kui lepingut ei sõlmita, esitab osakonnajuhataja selgituse või põhjenduse arve kooskõlastamisel.
- 2.6. Enne asjade ostmist või teenuse tellimist peab tellimuse esitaja olema veendunud tehtavate kulutuste otstarbekuses, sihipärasuses ja ökonoomsuses.

- 2.7. Lepingute sõlmimise korraldamisel peavad töötajad lähtuma järgmistest nõuetest:
- 2.7.1. hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot;
 - 2.7.2. hankeleping maksumusega alla 20 000 eurot sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis juhul, kui tegemist on asjade ostmise või teenuse tellimisega, mille puhul on oluline poolte ühesuguse arusaama tagamiseks asja ostumüügi või teenuse osutamise tingimustes ja asja või teenuse kvaliteedis eelnevalt kirjalikult kokku leppida;
 - 2.7.3. teise poole soovil võib lepingu sõlmida sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest;
 - 2.7.4. olenemata lepingu eeldatavast maksumusest peavad kirjalikus vormis olema:
 - 2.7.4.1 füüsiliste isikutega sõlmitavad lepingud;
 - 2.7.4.2 rahalist kohustust mittesisaldavad koostöölepingud ja sõlmitavad kokkulepped;
 - 2.7.4.3 lepingud, mille puhul on oluline saladuse hoidmise kohustuse või õiguskaitsevahendite kokkuleppimine;
 - 2.7.4.4 autori- ja varalisi õigusi puudutavad lepingud.
 - 2.7.5. Leping valmistatakse ette, kooskõlastatakse ja sõlmitakse enne asjade ostmist või teenuse tellimist.
 - 2.7.6. Lepinguid, mille tähtaeg pikeneb automaatselt, ei sõlmita.
 - 2.7.7. Lepingute ja kokkulepete sõlmimise õigus on Keskuse direktoril.
- 2.8. Lepingu täitmise eest vastutav isik on hanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse töötaja kelle vastutusalasasse vastav hankeobjekt kuulub. Lepingu täitmise eest vastutav isik on kohustatud kontrollima lepingu täitmist ning tegema vajadusel juhtkonnale ettepanekuid õiguskaitsevahendite kohaldamiseks.

3. Riigihangete planeerimine ja hankeplaani kinnitamine

- 3.1. Ühe kalendriaasta riigihanke vajadused fikseeritakse hankeüksuse koostatavas ühtses hankeplaanis.
- 3.2. Hankeüksus esitab hiljemalt 31. detsembriks Keskusele järelepärimise järgmise aasta hankeplaani sisendi saamiseks. Vormikohaselt esitatav hankeplaani sisend peab kajastama kõiki Keskuse planeeritavast eelarvest või muudest alustest tulenevaid vajadusi riigihangeteks, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 30 000 eurost. Jurist kogub hankeplaani sisendi Keskuse osakondadelt ja kooskõlastab selle juhtkonnaga juhtkonna koosolekul enne hankeüksusele esitamist jaanuaris.
- 3.3. Hankeplaani kantakse Keskusele hankeüksuse korraldatavad riigihanked, mis riigihangete seaduse kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris. Keskuse hangete plaanimise korraldab ja selle eest vastutab direktor.

- 3.4. Jooksva aasta hankeplaani kinnitab RTK juhataja RTK hankekorras sätestatud tähtpäevaks. Kinnitatud hankeplaani edastatakse Keskusele ja avaldatakse RTK veebilehel.
- 3.5. Hankeplaanis kinnitatud riigihanke korraldamiseks hankeplaanis sätestatust erineval ajal või hankeplaanis mittekajastatud riigihanke korraldamiseks esitab Keskuse vastava osakonna juhataja või jurist põhjendatud taotluse Keskuse direktorile ja finantsjuhile, mille järel direktor otsustab taotluse rahuldamise. Seejärel esitab töötaja vastava teabe hankeüksusele.

4. Hankeüksuse korraldatavad riigihanked ja hankeleping

- 4.1. Hankeüksus korraldab Keskuse kõik hankeplaani kohased riigihanked ja Keskuse direktori põhjendatud taotluse alusel hankeüksusele täiendavalt korraldamiseks määratud riigihanked.
- 4.2. Ühiselt korraldatavaid hankeid viib vastavalt Keskuse vajadusele läbi Kultuuriministeerium. Ühiselt korraldatav hange on hankeüksuse läbiviidav riigihange, mis hõlmab rohkem kui ühe asutuse hankevajadusi ja mille kantsler on otsustanud korraldada ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuse ja/või hallatavate riigiasutuste (edaspidi asutused) või ainult asutuste sarnaseid hankevajadusi arvestades kohustusliku ühise riigihankena.
- 4.3. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik on riigihanke korraldamisest huvitatud Keskuse töötaja, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub ja kes vastutab hankelepingu täitmise eest. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik on ühtlasi lähteülesande ja muu sisendi esitamise eest vastutav töötaja.
- 4.4. Hanke eest vastutav isik on RTK hankeüksuse töötaja, kes on määratud hanke eest vastutavaks isikuks vastavalt RTK hankekorrale.
- 4.5. Lähteülesanne on sisend hankeüksusele riigihanke korraldamiseks. Lähteülesande esitamise eest vastutav töötaja edastab korraldatava riigihanke vormikohase lähteülesande hankeüksusele hankeplaanis sätestatud tähtpäevaks. Lähteülesande esitamise eest vastutav töötaja vastutab lähteülesandes sisalduva informatsiooni õigsuse eest. Lähteülesande esitamise eest vastutav töötaja teeb hankeüksusega igakülgset koostööd hanke korraldamise nimel, lähtudes muuhulgas Keskuse ja RTK vahelisest riigihangete toimumudelitest.
- 4.6. Riigihanke menetluse alustamise aluseks on hanke alusdokumentide ja vajadusel lepinguprojekti sobivuse kinnitamine sisendi esitaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Ühiselt korraldatava hanke puhul kinnitab sisendi esitaja oma struktuuriüksust puudutavate andmete korrektsust.
- 4.7. Riigihanke tulemusena edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga sõlmib hankelepingu Keskus. Riigihanke tingimuste kohase hankelepingu sõlmimise korraldab lähteülesande esitamise eest vastutav töötaja või sisendi esitaja määratud muu töötaja.
- 4.8. Riigihanke tulemusel sõlmitava hankelepingu allkirjastamise (sh muutmise ja lõpetamise) õigus on Keskuse direktoril.

- 4.9. Hankelepingu sõlmimise kohta esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik vormikohase teate riigihanke eest vastutavale isikule 5 tööpäeva jooksul hankelepingu sõlmimisest arvates.
- 4.10. Hankelepingu muutmise vajaduse tekkimisel kooskõlastab hankelepingu täitmise eest vastutav isik hankelepingu muutmise hankeüksusega enne muudatuse tegemist.
- 4.11. Hankelepingu lõppemise kohta esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik vormikohase teate hankeüksusele 5 tööpäeva jooksul hankelepingu lõppemisest arvates.

5. Huvide konflikti ja korrupsioonivastased meetmed ning töötaja teavitamiskohustus

- 5.1. Huvide konflikt hõlmab vähemalt olukorda, kus Keskuse töötajal või muul pädeval esindajal, mh hindamiskomisjoni liikmel, kes on kaasatud riigihanke menetluse ettevalmistamisesse või läbi viimisesse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust (edaspidi riigihanke menetlemisel osalev isik), on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mis on vastuolus Keskuse huvidega.
- 5.2. Korrupsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad muuhulgas lepingu sõlmimist korraldavale töötajale, otsustusõiguslikule isikule (töötajale kellel on Keskuses õigus otsustada rahaliste vahendite kasutamise üle), lähteülesande esitamise eest vastutavale töötajale, riigihanke hindamiskomisjoni liikmetele ja lepingu täitmise eest vastutavale isikule.
- 5.3. Riigihanke menetlemisest ei või osa võtta isik, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Vastav isik peab viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis enda vahetut juhti, kes määrab uue isiku.
- 5.4. Keskuse nõudmisel esitab riigihanke menetlemisel osalev isik allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta. Hankeüksuse nõudmisel esitavad hindamiskomisjoni liikmed vastava vormikohase kinnituse hankeüksusele.