



# RAHVUSARHIIV

## KÄSKKIRI

Tartu

06.jaanuar 2012 nr. 1

Rahvusarhiivi riigihangete korra kinnitamine

Riigihangete seaduse § 13<sup>1</sup>, Haridus- ja teadusministri 25. novembri 2011.a. määruse nr. 67  
"Rahvusarhiivi põhimäärus" paragrahvi 16 punkti 13 alusel:

Kinnitan Rahvusarhiivi riigihangete korra käskkirja lisas toodud kujul.

Priit Pirsko  
Riigiarhivaar

## RAHVUSARHIIVI RIIGIHANGETE KORD

### I peatükk. Üldsätted

1. Käesolev riigihangete kord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete planeerimist, ettevalmistamist, läbiviimist ja hankelepingute sõlmimist Rahvusarhiivis.
2. Käesolevas korras täpsustatakse asutuse struktuurist tulenevalt kohustuste jagunemist teenistujate vahel. Rahvusarhiivi teenistujad on kohustatud korraldama riigihangete läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise riigihangete seaduses (edaspidi *RHS*), käesolevas korras ja teistes õigusaktides ettenähtud korras.
3. Riigihankeid Rahvusarhiivis koordineerib haldusbüroo, kes:
  - 1) koostab riigihangete plaani (edaspidi hankeplaan);
  - 2) annab igakülgset abi riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel läbiviimisel;
  - 3) selgitab Rahvusarhiivi teenistujatele riigihankealaseid õigusakte, tavasid ja praktikat.
4. Korra 3. peatükis sätestatud riigihangete läbiviimise lihtmenetluse kord kehtib riigihangete suhtes, mille hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla *RHS*-i paragrahvis 15 lg 1 ja lg 2 toodud piirmäärasid või mis korraldatakse *RHS*-i paragrahvi 19 alusel. Lihthanke korraldamise kohustuse maksumuse piirmäär on 10 000 eurot asjade ja teenuste hankelepingu ning 30 000 eurot ehitustööde hankelepingu korral. Kohustust hankemenetlust korraldada ei ole, kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui riigihanke piirmäär. Sellisel juhul tuleb lähtuda hankelepingu sõlmimisel riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest ja *RHS*-is sätestatud lihthanke korraldamise põhimõtetest.
5. Korra 4. peatükis sätestatud riigihangete läbiviimise kord kehtib riigihangete suhtes, mille eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on üle *RHS*-i paragrahvis 15 lg 1 ja lg 2 toodud piirmäärade. Riigihanke hankemenetluse korraldamise, ehitustööde kontsessiooni andmise ja ideekonkursi korraldamise kohustuse maksumuse piirmäär on: asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 40 000 eurot, ehitustööde hankelepingu korral 250 000 eurot. Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad asjad või teenused tuleb hankida ühtse riigihankena.
6. Riigihanke hankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduses ning Rahvusarhiivi sisestes õigusaktides toodud sisu- ja vorminõuetele.

### II peatükk. Riigihanke vajaduste koondamine ja hankeplaani koostamine

7. Riigihangete kavandamine Rahvusarhiivile toimub koos järgneva aasta eelarveprojekti menetlemisega. Struktuuriüksuste esitatavates eelarvetaotlustes tuleb järgneva aasta taotluse seletuskirjas ära näidata hankeobjektid, eeldatav maksumus ning hankemenetluse liik.

8. Rahvusarhiivi riigihankeid korraldavad ning riigihangete eest vastutavad hankeplaanis näidatud isikud.
9. Haldusbüroo koostab pärast informatsiooni saamist hankeplaani, mis kinnitatakse koos Rahvusarhiivi eelarve kinnitamisega.
10. Kui struktuuriüksuste riigihanke vajadused muutuvad pärast hankeplaani kinnitamist, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esitama võimalikult kiiresti korra punktis 7 nimetatud taotluse hankeplaani täiendamiseks.

### **III Alla riigihangete seaduses sätestatud piirmäärade ning lihtsustatud korras asjade ja teenuste hankimine**

11. Riigihangete suhtes, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta asjade ostul ja teenuste tellimisel on väiksem kui RHS-i paragrahvis 15 toodud piirmäärad (lihthange) või mis korraldatakse RHS-i paragrahvi 19 alusel, võib riigihanke viia läbi lihthanke korras:
  - 1) järgides RHS-i üldpõhimõtteid ja riigihangete teostamise head tava;
  - 2) tagades rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise;
  - 3) pidades mitme võimaliku pakkuja olemasolu puhul pakkumiste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega. Lihthanke võib korraldada järjestikuste etappidena või pidada lihthanke läbirääkimisi. Läbirääkimiste võimalus ja tingimused sätestatakse lihthanke teates.
  - 4) esitades vajadusel aruande ja selle lisad riigihangete registrile.
12. Riigihanke lihtmenetluse läbiviimisel, kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on 5 000 eurot ja üle selle, peab hankeleping olema vormistatud kirjalikult. Kui hanke objektist tulenevalt ei ole võimalik või otstarbekas lepingut sõlmida, on võimalik kasutada riigihangete seaduse piires teisi kirjalikku taasesitamist võimaldavaid vorme.
13. Riigihanke eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja lisab hankelepingule või arvele (maksumusega üle 5 000 euro asjade ja teenuste korral ning 30 000 euro ehitustööde korral) kooskõlastuse andmisel lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapakumine võetud ja mis on valitud pakkuja eelised või miks on hinnapakumine võetud ainult ühelt pakkujalt.
14. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb alla 5 000 euro maksumusega jäävate asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Riigihanke eest vastutav isik võib võtta pakkumused suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid hankelepingule või arvele lisatakse kirjalikult lühike selgitus, kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt.
15. Alla RHS-i paragrahvis 15 toodud piirmäärasid jäävate hangete korral peab hanke eest vastutav isik tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks riigihangete seaduses sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama avatud hankemenetluse.

#### IV Üle riigihangete seaduses sätestatud piirmäärade asjade ja teenuste hankimine

16. Riigihanke korraldamiseks koostab riigihanke eest vastutav isik korra punktis 19 nimetatud riigiarhivaari käskkirja eelnõu.

17. Kui puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav struktuuriüksus kaasama sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku ehk eksperdi, kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjoni.

18. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

- 1) hankedokumentide koostamine;
- 2) hankemenetluse liigi valiku tegemine;
- 3) kannete tegemine riigihangete registrisse;
- 4) aruande ja selle lisade esitamine riigihangete registrisse;
- 5) taotlejatele ja pakkujatele õigeaegne küsimustele vastamine ja teadete edastamine;

6) koos riigihanke läbiviimise komisjoni liikmetega pakkujate kvalifikatsiooni, hankest kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimine ning pakkumuste hindamine;

7) protokollide ja käskkirjade eelnõude koostamine.

19. Riigiarhivaari käskkirjaga:

1) määratakse hankemenetluse liik ja nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik, kelle ülesandeks on seadusest tulenevate hanke protseduuriliste reeglite täitmine;

2) moodustatakse riigihanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;

3) määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava;

4) antakse vajadusel volitus kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;

5) võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sealhulgas:

- a. hankest kõrvaldamise otsus;
- b. kvalifitseerimise otsus;
- c. kvalifitseerimata jätmise otsus;
- d. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;
- e. pakkumuse tagasilükkamise otsus;
- f. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;
- g. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
- h. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
- i. muu menetluses tehtav otsus, mis ei ole nimetatud.

20. Riigiarhivaari käskkirja eelnõu kooskõlastavad haldusbüroo direktor ning haldusbüroo jurist.

21. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi *komisjon*):

1) valmistab vajadusel ette hankedokumentid;

2) avab laekunud pakkumused;

3) kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab riigiarhivaarile ettepaneku vastava otsuse tegemiseks;

- 4) teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab riigiarhivaarile vastava otsuse tegemiseks;
- 5) hindab pakkumusi ja esitab riigiarhivaarile vastava ettepaneku otsuse tegemiseks;
- 6) annab seisukoha muudes riigihankemenetlusega seotud küsimustes.

22. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni koosseisu peab kuuluma ka isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase puudub, teeb komisjon riigiarhivaarile ettepaneku kaasata komisjoni töösse sõltumatuid eksperte.

23. Komisjoni esimees:

- 1) vastutab komisjoni töö eest;
- 2) kinnitab hankedokumentide projekti;
- 3) kutsub kokku komisjoni koosolekud ja juhatab komisjoni tööd;
- 4) paneb hääletusele komisjonis tekkinud vaidlusküsimused;
- 5) annab komisjoni liikmetele tööülesandeid komisjoni tööd puudutavates küsimustes.

24. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest.

25. Komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthäälte enamusega. Komisjoni otsused peavad olema objektiivselt põhjendatud. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Komisjoni esimees määrab protokollija komisjoni liikmete hulgast. Komisjoni protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul viibinud komisjoni liikmed. Komisjoni liikmel on õigus lisada komisjoni protokollile oma kirjalik eriarvamus, kui ta ei ole komisjoni otsusega nõus ja hääletas selle vastu.

26. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine taotlejate ja pakkujatega peab toimuma kirjalikult. Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav, kui taotlejatele ja pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea taotlejat ja pakkujat võrreldes teiste taotlejate ja pakkujatega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).

27. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike ja säästva arengu printsiipe arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, monteeritavus, funktsionaalsus, vastupidavus jpt) eelistamise võimalusi.

28. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad. Hanke rahalisele väärtusele suunatud hindamiskriteeriumid määratakse ühe hindamiskriteeriumina ning kui hankelepingu järgseid makseid tuleb teostada pikema perioodi jooksul kui üks aasta, siis arvestatakse maksed otstarbekuse korral nüüdisväärtusesse lähtudes riigi raamatupidamise üldeeskirjas määratud diskontomäärast.

## **V Hankelepingu sõlmimine**


29. Enne hankelepingu allkirjastamist kooskõlastavad hankelepingu projekti haldusbüroo direktor ja haldusbüroo jurist.

30. Hankelepingu täitmise eest vastutab hanke eest vastutav isik, kui hankelepinguga ei ole määratud teisiti.

31. Sõlmitud hankelepingu muutmise võivad pooled kokku leppida juhul, kui muutmise tingivad objektiivsed asjaolud, mida ei olnud võimalik hankelepingu sõlmimise ajal ette näha ja hankelepingu muutmata jätmise korral satuks täielikult või osaliselt ohtu hankelepinguga taotletud eesmärgi saavutamisele. Hankelepingu muutmises ei või kokku leppida, kui muutmisega taotletavat eesmärki on võimalik saavutada uue hankelepingu sõlmimisega.

32. Hanke eest vastutav isik on kohustatud tagama, et peale vara soetamist esitatakse vastavalt Rahvuserhiivi raamatupidamise sise-eeskirjale vara vastuvõtmise akt ning andmed, mis on vajalikud riigivara registreerimiseks.

33. Kapitalirendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui riigieelarves ei ole sätestatud teisiti. Rendilepingu määratlemisel tuleb arvestada kõiki Raamatupidamise toimkonna juhendist nr 9 „Rendiarvestus“ (RTJ 9) tulenevaid põhimõtteid.



Jaak Koidu  
Haldusbüroo direktor