

Eesti Rahvusraamatukogu hankekord

Võttes aluseks „Riigihangete seaduse¹“ § 9, kehtestan Eesti Rahvusraamatukogus alljärgneva hankekorra:

1. Üldsätted

1.1. Hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete planeerimist ja teostamist Eesti Rahvusraamatukogus, eesmärgiga tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik käsutamine, isikute võrdne kohtlemine ja konkurentsi efektiivne ärakasutamine riigihangete läbiviimisel.

1.2. Hankelepingud maksumusega üle kahekümne tuhande (20 000) euro sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

1.3. Korras nimetatud summad on ilma käibemaksuta.

1.4. Käesolevas käskkirjas reguleerimata küsimustes juhindub hankemenetluse korraldaja riigihangete seaduses (edaspidi RHS) sätestatust.

2. Riigihangete planeerimine

2.1. Kalendriaasta jooksul planeeritavate asjade ostmine ja teenuste ning ehitustööde tellimine maksumusega alates kolmekümnest tuhandest (30 000) eurost kinnitatakse peadirektori käskkirjaga iga-aastase hankeplaanina. Vajadusel võib hankeplaanis kajastada ka väiksema maksumusega hankeid.

2.2. Hankeplaanis näidatakse:

2.2.1. hanke nimetus;

2.2.2. eeldatav maksumus;

2.2.3. hankemenetluse liik;

2.2.4. riigihanke korraldamise eest vastutav isik (edaspidi riigihanke eest vastutav isik);

2.2.5. hanke algatamise aeg kuu täpsusega;

2.2.6. hankelepingu täitmise eeldatav tähtaeg;

2.2.7. hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

2.3. Hankeplaani koostatakse ühe (1) kuu jooksul peale Eesti Rahvusraamatukogu eelarve kinnitamist.

2.4. Hankeplaani koostamiseks esitavad valdkondade juhid oma valdkonna planeeritavad hanked teabehaldurile, kes koostab hankeplaani projekti ja saadab selle kooskõlastamiseks juhtkonnale ja juristile.

2.5. Hankeplaani kinnitab peadirektor käskkirjaga.

2.6. Kinnitatud hankeplaani avaldamise Eesti Rahvusraamatukogu veebilehel korraldab teabehaldur viivitamata pärast selle kinnitamist.

2.7. Kinnitatud hankeplaani muutmine ja/või täiendamine toimub korra punktide 2.4. ja 2.5. alusel.

2.8. Hankeplaani koostamine ei kohusta hankijat hankeplaanis märgitud hanget korraldama.

2.9. Jurist esitab juhtkonnale kord kvartalis ülevaate läbi viidud, läbi viimisel või algatamise ootel hangetest koos kommentaaridega kuidas hankemenetlus või lepingu täitmine on sujunud ning millise hankega millistes osades on probleeme.

3. Vastutuse määramine, meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks ning hankelepingu täitmise järelevalve

3.1. Riigihanke eest vastutav isik on valdkonna juht, kelle juhtimisvaldkonna raames vajalikku asja ostetakse või teenust või ehitustööd tellitakse. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik on töötaja, kes on hanke tulemusel sõlmitud hankelepingus märgitud hankija kontaktisikuna ja kes peab tagama hankelepingust Eesti Rahvusraamatukogule tulenevate kohustuste täitmise ja hankelepingu täitmise järelevalve (edaspidi töötaja/töötajad).

3.2. Riigihanke eest vastutav isik ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse lihthanke ja avatud hanke menetluses peadirektori poolt kinnitatavas hankeplaanis.

3.3. Hankeplaani väliste hangete eest vastutavad valdkondade juhid nende ametijuhendites määratud juhtimisvaldkonna piires ja ka töötajad, kes valdkonna juhi volitusel vahetult korraldavad käesoleva korra 4. alajaotuse alusel hankemenetlusi ning koostavad hanke alusdokumente.

3.4. Struktuuriüksuste poolt aasta jooksul ostetavate samalaadsete kaupade ja tellitavate teenuste kohta RHS-is sätestatud piirmäärade järgimise üle teostab järelevalvet finantsjuht.

3.5. Riigihanke komisjonide (edaspidi komisjon) liikmed kohustuvad peale pakkumuste avamist allkirjastama kirjaliku deklaratsiooni, millega nad kinnitavad, et nad ei ole ühegi pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav huvide konfliktina. Asjade/teenuste ostmisel, ehitustööde tellimisel, kontsessioonilepingute sõlmimisel ja ideekonkursi teostamisel korra punktide 4.1. ja 4.2. alapunktides sätestatud tingimuste alusel, ei tohi hanke korraldaja küsida pakkujasi isikutelt, kes on otseselt või kaudselt seotud tema või korruptsioonivastase seaduse §-s 7 nimetatud isikute finantsiliste, majanduslike või muude isiklike huvidega.

3.6. Huvide konfliktina on käsitletav olukord, kus hanke korraldajal või komisjoni liikmel on hanke läbiviimise käigus võimalik teha otsus või hääletada sellise otsuse poolt, mis on otseselt või kaudselt seotud tema või korruptsioonivastase seaduse §-s 7 nimetatud isikute finantsiliste, majanduslike või muude isiklike huvidega ning mida võib seetõttu käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

3.7. Kui hanke läbiviimise käigus selgub, et hanke korraldaja või komisjoni liige osutub mõne pakkujaga seotuks viisil, mis on käsitletav huvide konfliktina, eemaldatakse hanke korraldaja hanke läbiviimise juurest või arvatakse liige komisjonist välja.

3.8. Hankelepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas hankelepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantiid kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.

3.9. Vajadusel algatatakse hankelepingu muutmise või lõpetamine. Hankelepingu muutmisel tuleb arvestada RHS § 123 hankelepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega.

3.10. Juhul, kui hankelepingu täitmise eest vastutaval isikul on lepingu teisele osapoolle pretensioone hankelepingu täitmise osas, konsulteerib ta enne pretensiooni esitamist juristiga. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikult.

3.11. Hankelepingu täitmise järelevalve lõpeb hankelepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul, kui hankelepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb hankelepingu täitmise järelevalve garantiid kehtivusaja lõppemisega.

4. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord

4.1. Asjade ostmine ning teenuste ja ehitustööde tellimine maksumusega kuni 4999 eurot.

4.1.1. hanke korraldaja peab kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning saavutama eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades parima hinna ja kvaliteedi suhte;

4.1.2. asjade ostu või teenuse ja ehitustööde tellimise võib hanke korraldaja läbi viia pakkumuste või hinnakirjade võrdlemise teel või pakkujatega läbi rääkides või kasutades mitut eelnimetatud menetlusviisi kombineeritult.

4.2. Hankemenetluse korraldamine 5000 kuni 29 999 euro suuruses summas asjade/ teenuste ostmiseks ning 5000 kuni 59 999 euro suuruses summas ehitustööde, kontsessioonilepingute ja ideekonkursi teostamiseks.

4.2.1. Hankemenetluse korraldamisel maksumusega 5000 kuni 29 999 euro suuruses summas asjade/teenuste ostmiseks ning 5000 kuni 59 999 euro suuruses summas ehitustööde, kontsessioonilepingute ja ideekonkursi teostamiseks küsib hanke korraldaja konkurentsi olemasolu korral pakkumist vähemalt kolmelt pakkujalt. Kui võrdlevaid pakkumusi ei ole võimalik küsida - turul on ainult üks potentsiaalne pakkuja, või esinevad muud piiravad asjaolud - fikseerib hanke korraldaja põhjenduse dokumendihaldussüsteemis. Erandkorras võib piirduda ka ühe pakkujaga, kui tegemist on erakordse soodustuse ärakasutamisega.

4.2.2. Hanke korraldaja koostab hangitava eseme, tellitava teenuse, ideekonkursi, ehitustöö või kontsessioonilepingu tehnilise kirjelduse, mille sisuks on vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat tehnoloogiat ja täpsusastet kasutades asjade ja teenuste omaduste, neile esitatava kvaliteedi ja muude nõuete kirjeldus ning kogused, ehitustöö või läbiviidava ideekonkursi omadused, kogused, kvaliteedi ja muude nõuete kirjeldus ning hindamise kriteeriumid lähtudes RHS §-st 85. Hanke alusdokumendid kinnitab riigihanke eest vastutav isik, kes vajadusel suunab need enne kinnitamist juristile kooskõlastamiseks. Kinnitamine ja vajadusel kooskõlastamine teostatakse läbi dokumendihaldussüsteemi.

4.2.3. Hanke korraldaja edastab tehnilise kirjelduse koos muude oluliste andmetega (pakkumuse esitamise tähtaeg, koht ja viis, pakkumuse jõusoleku tähtaeg, tööde teostamise aeg, asjade tarnimise aeg, maksetingimuste kirjeldus jms) ja vajadusel kvalifitseerimistingimused läbi dokumendihaldussüsteemi vähemalt kolmele pakkujale.

4.2.4. Pakkumused esitatakse määratud tähtajaks hankija poolt määratud aadressil ja viisil.

4.2.5. Hanke korraldaja tutvub esitatud pakkumustega, kvalifitseerimistingimuste olemasolul kvalifitseerib või jätab pakkuja(d) kvalifitseerimata, hindab pakkumuste vastavust nõutule, teeb otsuse eduka pakkuja osas ning teavitab hanke tulemustest valdkonnajuhti.

4.2.6. Kui pakkumusi tuleb vähem, kui kolmelt pakkujalt fikseerib hanke korraldaja dokumendihaldussüsteemis, et rohkem pakkumusi ei esitatud. Kui määratud tähtajaks ei esitada ühtegi pakkumust tunnistab hanke korraldaja hankemenetluse nurjunuks.

4.2.7. Pärast eduka pakkuja väljaselgitamist teavitab hanke korraldaja viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul sellest teisi pakkujaid.

4.2.8. Kõik otsused tuleb vormistada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

4.2.9. Hanke korraldaja sisestab kõik hankega seotud dokumendid (tehnilise kirjelduse, pakkumused, otsustused jm) peale hanke läbiviimist dokumendihaldussüsteemi.

5. Lihthankemenetluse korraldamine alates 30 000 eurost kuni 59 999 euro suuruses summas asjade ja teenuste ostmise ning alates 60 000 eurost kuni 149 999 euro suuruses summas ehitustööde ja teenuste kontsessiooni hankelepingu sõlmimiseks.

5.1. Lihthanke korraldamisel juhindutakse RHS § 125 sätestatust ja § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest. Vajadusel moodustatakse riigihanke eest vastutava isiku ettepanekul lihthanke läbiviimiseks komisjon. Komisjoni moodustamisel ja selle tegevuse osas lähtutakse korra punktidest 6.1.-6.4.

5.2. Lihthanke korraldamiseks koostab hanke korraldaja hanke alusdokumendid. Hanke alusdokumendid kinnitab riigihanke eest vastutav isik, kes vajadusel suunab need enne kinnitamist juristile kooskõlastamiseks. Kui hanke läbiviimiseks on moodustatud komisjon, kinnitab hanke alusdokumendid komisjon.

5.3. Hanke menetlemisega seotud toimingud ja kanded riigihangete registris teostab jurist. Lihthange algab hanketeate avaldamisega riigihangete registris ja lõpeb RHS § 73 lõikes 3 sätestatud alustel.

5.4. Hankega seotud dokumente (tehnilised tingimused, pakkumused, komisjoni protokollid, hankeleping, aktid ja muud hankega seotud dokumendid) säilitatakse dokumentihaldussüsteemis ja riigihangete registris.

6. Riigihanke hankemenetluse korraldamine alates 60 000 eurost asjade ja teenuste ostmise, eriteenuste hankelepingu, kontsessioonilepingu, eriteenuste kontsessioonilepingu ja ideekonkursi ning alates 150 000 eurost ehitustööde hankelepingu sõlmimiseks.

6.1. Hankemenetluse läbiviimiseks moodustatakse peadirektori käskkirjaga vähemalt kolmeliikmeline komisjon. Komisjoni esimeheks on riigihanke eest vastutav isik, kes juhib komisjoni tööd ja korraldab liikmete vahelist infovahetust.

6.2. Komisjoni kuulub igakordselt finantsjuht, kelle ülesandeks on rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise jälgimine ja jurist, kelle ülesandeks on riigihanke alusdokumentide ülespanemine riigihangete registrisse, riigihanke väljakuulutamise, pakkujate selgitustaotlustele ja küsimustele vastuste edastamine, hankija selgitustaotluste ja küsimuste edastamine pakkujatele, kõikide hanke menetlemisega seotud toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris, peale riigihanke lõppemist riigihangete registrile lepingu sõlmimise teate esitamine ja pärast lepingu lõppemist lepingu lõppemise andmete esitamine ning töötaja(d), kelle ülesandeks on hanke tehnilise kirjelduse ja muude vajalike hanke alusdokumentide ettevalmistamine ja koostamine ning komisjoni koosolekute protokollide vormistamine ja registreerimine dokumendihaldussüsteemis.

6.3. Komisjoni, kui terviku ülesanneteks on hankemenetluse ettevalmistamine, hanke alusdokumentide läbivaatamine, hankemenetluse käigus esitatud pakkumuste avamine, pakkujate või taotlejate kvalifikatsiooni ning pakkumuste vastavuse kontrollimine, pakkumuste hindamine, parima pakkumuse välja selgitamine, vajadusel kõigi pakkumuste tagasilükkamine või hanke kehtetuks tunnistamine. Komisjon on volitatud tegema hankija nimel kõiki eelnimetatud toimingute läbiviimisega seotud ja lisaks kõiki muid riigihangete seadusest tulenevaid, hankemenetlusega seotud otsuseid. Komisjoni koosolekud protokollitakse.

6.4. Komisjon on otsustusvõimeline, kui komisjoni koosolekust võtab osa vähemalt kolm liiget, sealhulgas komisjoni esimees.

6.5. Hankega seotud dokumente (tehnilised tingimused, pakkumused, komisjoni protokollid, hankeleping, aktid ja muud hankega seotud dokumendid) säilitatakse dokumentihaldussüsteemis ja riigihangete registris.

7. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimise erimenetlus

7.1. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse alusel tellitakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisa nimetatud sotsiaal- ja eriteenuseid, milleks on muuhulgas turva- ja valveteenused-, restorani- ja toitlustusteenused, hotelliteenused, õigusteenused, haridus- ja koolitusteenused, postiteenused, seminaride, ürituste ja kultuurisündmuste organiseerimisteenused.

7.2. Alla riigihanke piirmäära jäävate (Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisa jaotises 1-5 nimetatud sotsiaalteenuste hankelepingu korral maksumusega kuni 299 999 eurot ja jaotises 6-15 nimetatud eriteenuste hankelepingu korral maksumusega kuni 59 999 eurot) sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel tuleb lähtuda riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest (RHS § 3).

7.3. Kui sotsiaal- ja eriteenuste eeldatav maksumus ületab riigihanke piirmäära tuleb lisaks üldpõhimõtetele lähtuda ka RHS §-des 126 ja 127 sätestatust.