

Kinnitatud: SA Uue Kunsti Muuseumi juhatuse otsusega  
16.02.2019

## SA UUE KUNSTI MUUSEUMI HANKEKORD

Käesoleva hankekorraga (edaspidi hankekord) sätestatakse SA Uue Kunsti Muuseumi (edaspidi sihtasutus) riigihangete planeerimise, ettevalmistamise, korraldamise ja hankelepingute sõlmimise põhimõtted ning kord.

1. Iga-aastase hankeplaani koostab sihtasutuse juhatuse.
2. Hankeplaani kinnitab sihtasutuse nõukogu hiljemalt iga aasta 10-ndaks jaanuariks. Plaanivälised hanked kinnitab jooksvalt sihtasutuse juhatuse.
3. Riigihanke eest vastutava isiku määrab juhatuse.
4. Hankelepingu sõlmib ja selle eest vastutab allkirjaõiguslik juhatuse liige, kelle määrab nõukogu.
5. Lihthanke piirmäärast kallimate hangete menetlemine toimub vastavalt Riigihangete seadusele ning nendega hangetega tegeleb sihtasutuse juhatuse.
6. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord.

1.6.1 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.

1.6.2. Alla lihthanke 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 korraldamiseks määratud sihtasutuse töötaja.

1.6.3 Alla lihthanke piirmäärasid jääva riigihanke ettevalmistamisel ja korraldamisel järgitakse järgmisi reegleid:

1.6.4 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 pakumust. Pakkumised küsitakse soovituslikult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;

1.6.5. 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;

1.6.6. 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;

1.6.7. Enne hanke teostamist lisatakse hankedokumentidele 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;

1. Riigihangete planeerimist, ettevalmistamist ja korraldamist sihtasutuses koordineerib juhatus. Hangetega seotud otsuste kvaliteedi tagamiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline hankekomisjon. Üks liige peab olema ekspert valdkonnas, kus toimub hankimine. Teine liige on rahastajate esindaja. Kolmas liige on sihtasutuse esindaja. Hankekomisjoni liikmete kandidaadid nimetab juhatus ja kinnitab sihtasutuse nõukogu.

2. Kõigi sihtasutuse poolt korraldatavate hangete planeerimisel ja korraldamisel jälgitakse, et ühegi toiminguga ja otsuse puhul ei esineks huvide konflikti. Selleks lähtuvad nii sihtasutuse juhatus ja nõukogu kui ka hankekomisjon. Korruptsioonivastase seaduse paragrahv 5-st ja Riigihangete seaduse vastavatest sätetest.

1. Kõik riigihangetega seotud dokumendid säilitatakse sihtasutuses vastavalt kehtivale seadusandlusele.

2. Sihtasutuse hankekord avalikustatakse sihtasutuse kodulehel [www.mona.ee](http://www.mona.ee)