



K Ä S K K I R I

Saku

21. august 2018 nr 20

Põllumajandusuuringute Keskuse hankekord

Käskkiri kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 lõike 1, lõike 4 punktide 1 kuni 4 ja 6 ning Põllumajandusuuringute Keskuse põhimääruse § 7 lõike 2 punkti 9 alusel:

1. Üldsätted

- 1.1. Põllumajandusuuringute Keskuse (edaspidi keskus) hankekord reguleerib hangete läbiviimist Põllumajandusuuringute Keskuses, s.h hangete planeerimist, hanke eest vastutava isiku määramist, alla lihthanke piirmäära hangete ja lihthangete korraldamist, sotsiaal- ja eriteenuste tellimist ning ideekonkursside korraldamist.
- 1.2. Hange on asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine (ideekonkurss), ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine keskuse poolt.
- 1.3. Korras reguleerimata küsimustes juhendatakse riigihangete seadusest ja teistest vastavat valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.
- 1.4. Korraga kehtestatud nõuete järgimine hanke läbiviimisel on kohustuslik kõigile keskuse töötajatele.
- 1.5. Keskus võib korraldada hankeid kas iseseisvalt või osaledes kohustuslikes ühishangetes või korraldada iseseisva hanke ühishankena koos teiste hankijatega.

2. Hangete planeerimine

- 2.1. Eelarveaasta hankeplaani koostab üldosakond saates teistele struktuuriüksustele järgmisel kalendriaastal kavandatavate hangete päringu hiljemalt 01. novembril. Struktuuriüksused esitavad üldosakonnale hiljemalt 20. novembriks info järgmisel aastal vajalike hangete korraldamise kohta, sõltumata hanke maksumusest. Hankeplaani lõplik sisustamine ja täpsustamine toimub arvestusega, et selle saab kinnitada hiljemalt ühe kuu jooksul alates keskuse eelarve kinnitamisest maaeluministri poolt. Kui eelarveaasta jooksul eelarvet muudetakse või ilmnevad uued asjaolud, mis tingivad olulisi muudatusi hanketegevuses, siis muudetakse hankeplaani samas korras ühe kuu jooksul arvates eelarvemuudatuste vastuvõtmisest või nende asjaolude ilmnemisest.
- 2.2. Hankeplaanis on kohustuslik märkida ära kõik need hankeplaani koostamise hetkel teadaolevad eelarveaastal planeeritavad hanked, mille maksumus on vähemalt 5 000 eurot ilma käibemaksuta. Vajadusel võib hankeplaanis märkida ka 5 000 eurost (ilma käibemaksuta) väiksema maksumusega hankeid.

- 2.3. Hankeplaan koosneb järgmistest osadest:
 - 2.3.1. ehitustööd;
 - 2.3.2. asjade ostmine;
 - 2.3.3. teenuste tellimine (s.h sotsiaal- ja eriteenused);
 - 2.3.4. ideekonkurss.
- 2.4. Hankeplaanis näidatakse:
 - 2.4.1. hanke nimetus;
 - 2.4.2. hanke eeldatav käibemaksuta ja käibemaksuga maksumus ja finantseerimise allikas;
 - 2.4.3. hankemenetluse liik:
 - 2.4.3.1. väikeost;
 - 2.4.3.2. pisihange;
 - 2.4.3.3. väikehange;
 - 2.4.3.4. lihthange;
 - 2.4.3.5. riigihangete seaduse sätestatud menetluse kohaselt korraldatav hange;
 - 2.4.3.6. sotsiaal- ja eriteenuse hange;
 - 2.4.3.7. ehitustööde hange;
 - 2.4.3.8. ideekonkurss.
 - 2.4.4. hanke läbiviija nimi või struktuuriüksus;
 - 2.4.5. eeldatav hanke alustamise aeg kvartali täpsusega;
 - 2.4.6. eeldatav hankelepingu täitmise tähtaeg kvartalipõhiselt.
 - 2.4.7. kui on kavas hankida raamlepingu alusel (nn minihange), siis esitada viide sõlmitud raamlepingule või märkida, et toimub hange raamlepingu sõlmimiseks.
- 2.5. Hankeplaani märgitakse ka maaeluministeriumi valitsemisala kohustuslike ühishangete korras ostetavad kaubad ja teenused ning kesksed hanked.
- 2.6. Kohustuslikud ühishanked on alljärgnevalt nimetatud kaupade ja teenuste hanked:
 - 2.6.1. reisiteenused;
 - 2.6.2. maanteesõidukid;
 - 2.6.3. maanteesõidukite kindlustusteenused;
 - 2.6.4. sideteenused;
 - 2.6.5. kütus;
 - 2.6.6. koopiapaber.
- 2.7. Kesksed hanked on keskse hankija (Registrite ja Infosüsteemide Keskus) korraldatud hanked sülearvutite, lauarvutite ja monitoride ostmiseks ja liisimiseks.
- 2.8. Funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud alla lihthanke või sotsiaal- ja eriteenuste piirmäära ehitustööd, asjad või teenused võib plaani koostamisel esemeliselt piiritlemata jätta ja kokku liita. Konkreetse hankelepingu sõlmimiseks korraldatava hanke menetlusliigi valikul lähtutakse kõigi osade summeeritud eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimise korrast.
- 2.9. Hankeplaan muudetakse/täpsustatakse vajadusel II poolaastal.
- 2.10. Hankeplaani ja selle muudatused kinnitab direktor. Hankeplaan avaldatakse keskuse veebilehel, näitamata riigihangete eeldatavaid maksumusi, kui nende avaldamine ei aita kaasa riigihanke korraldamise üldpõhimõtete järgimisele.
- 2.11. Hankeplaani väliselt on erandina lubatud teostada hankeid ettenägematutel juhtudel, kui hanke teostamata jätmise võib mõjutada struktuuriüksusele pandud ülesannete täitmist ja tekitada häireid asutuse töös. Asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks annab esildise alusel loa direktor. Esildise allkirjastab struktuuriüksuse juht ja selle kooskõlastavad finantsjuht ja vastava valdkonna asedirektor.

3. Hanke eest vastutava isiku määramine ja pädevus

- 3.1. Riigihanke eest vastutav isik on valdkonna, mille tegevuseks vajalikku asja ostetakse või teenust tellitakse, eest vastutav struktuuriüksuse (osakond, katsekeskus, katsejaam, laboratoorium) juht või vastava valdkonna asedirektor.

- 3.2. Riigihanke eest vastutav isik vastutab hanke korraldamise käigus tehtud toimingute ning koostatud dokumentide õiguspärasuse ja asjakohasuse eest vastavalt õigusaktidele ning on üldjuhul ka lepingu täitmise eest vastutav.
- 3.3. Riigihanke eest vastutav isik:
 - 3.3.1. korraldab riigihanke alusdokumentide koostamist ning keskuse dokumendihaldussüsteemis (DHS) nende registreerimist ja menetlemist;
 - 3.3.2. korraldab riigihanke korraldamiseks vajalike toimingute tegemist;
 - 3.3.3. vastutab riigihangete seaduse sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
 - 3.3.4. korraldab pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamist;
 - 3.3.5. korraldab pakkujatele hankija otsustest teavitamist;
 - 3.3.6. korraldab hankelepingu projekti ettevalmistamist;
 - 3.3.7. korraldab lepingu korrektse täitmise jälgimist;
 - 3.3.8. esitab direktorile ettepanekud koos vajaduse ja mahtudega nimetamisega ministriumisala valitsemisala kohustuslike ühishangete korraldamiseks;
 - 3.3.9. informeerib direktorit asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti ning vajadusel taandatakse ta riigihanke korraldamisest.
- 3.4. Üldosakonna juhataja
 - 3.4.1. koostab käesolevas korras ettenähtud direktori käskkirjad;
 - 3.4.2. nõustab riigihangete registris avaldatavate riigihangete alusdokumentide koostamist;
 - 3.4.3. korraldab vajalike toimingute ja kannete tegemise riigihangete registris;
 - 3.4.4. korraldab koostöös vastutava isikuga riigihangete registri kaudu pakkujate või taotlejate küsimustele ja selgitustaotlustele vastamise;
 - 3.4.5. korraldab koostöös vastutava isikuga riigihangete registri kaudu selgituste küsimise pakkujatel või taotlejatel kvalifitseerimiseks esitatud dokumentide või pakkumuse sisu kohta;
 - 3.4.6. teeb päringud avalikest andmekogudest;
 - 3.4.7. peab arvestust keskuse riigihangete üle ja jälgib hankeplaani täitmist;
 - 3.4.8. vastutab riigihanke õigusaktidele vastavuse eest.

4. Hankekomisjoni moodustamine ja pädevus

- 4.1. Riigihanke piirmäära ületavate, läbirääkimistega menetlusega, samuti teiste hankeplaani kohaselt oluliste või suurema maksumusega ehitustööde, asjade ostmise või teenuste tellimise hangete menetlemiseks moodustatakse vajaduse korral nõuandva õigusega hankekomisjon.
- 4.2. Direktor moodustab käskkirjaga vähemalt viieliikmelise hankekomisjoni ning määrab selle koosseisu asedirektori(d), üldosakonna juhataja, finantsjuhi, riigihanke eest vastutava isiku, hankedokumentid koostanud töötaja ning valdkonna asjatundjad (s.h võib olla ka väljastpoolt).
- 4.3. Hankekomisjon hindab pakkumusi ning peab riigihanke hankemenetluse liigile riigihangete seaduses ja riigihanke alusdokumentides ette nähtud ulatuses ja viisil pakkujatega läbirääkimisi. Hankekomisjon teeb direktorile ettepanekud eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta.
- 4.4. Hankekomisjoni ettepanekud ja läbirääkimiste tulemused protokollitakse. Protokolle registreeritakse ja säilitatakse keskuse DHSis.

5. Hangete korraldamise üldised nõuded

- 5.1. Sõltumata hankelepingu eeldatavast maksumusest tuleb kõikide keskuse poolt iseseisvalt korraldatavate hangete puhul järgida korra punktis 5 sätestatud üldisi nõudeid ja riigihangete seaduse § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning olemasolevat konkurentsi efektiivselt ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige

- säästlikum ja otstarbekam kasutamine ning hankelepingu sõlmimine parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel.
- 5.2. Hangete planeerimisel ja korraldamisel arvestatakse ka sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ning keskkonnasäästlike lahendustega.
 - 5.3. Keskuse poolt korraldatavate hangete läbiviimisel kasutatav kohustuslik menetluse liik tuleneb hanke eeldatavast maksumusest.
 - 5.4. Korraldatava hanke läbiviimiseks võib valida ka sellest hankest suurema maksumusega hanke puhul kohaldatava menetluse liigi.
 - 5.5. Kui parimaks osutub pakkumus, mille maksumus ületab hankeplaanis kajastatud eeldatavat maksumust, et ole hanke läbiviijal lubatud nõustumust väljendada finantsjuhi ja vastava valdkonna asedirektori eelneva kinnitusega DHSis. Kui asedirektor kinnitust ei anna, lükatakse kõik pakkumused tagasi ja edasises lähtutakse saadud juhistest.
 - 5.6. Hanke osadeks jaotamise puhul tuleb järgida riigihangete seaduse §-des 27-28 sätestatud nõudeid. Hanke võib alati osadeks jaotada siis, kui iga osa kohta hankelepingu sõlmimisel kohaldatakse kõigi osade summeeritud eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisele kohaldatavat korda.
 - 5.7. Hanget korraldama määratud töötajal, kõigil hankekomisjoni liikmetel ja teistel hanke läbiviimisega kokku puutuvatel töötajatel on kohustus mitte avaldada hanke käigus pakkujatele saadud ärisaladust või muud konfidentsiaalset infot sisaldavaid andmeid, väljaarvatud juhul kui avaldamise kohustus tuleneb seadusest.

6. Hanked alla lihthanke piirmäära

- 6.1. Planeeritud hange, mille eeldatav maksumus jääb alla lihthanke piirmäära ja mis ei ole hankeplaanis ette nähtud menetleda lihthanke reeglite kohaselt, menetletakse hankeplaanis valitud viisil ja seal märgitud hanke läbiviija poolt.
- 6.2. Keskuse poolt alla lihthanke piirmäära (alla 30 000 euro) korraldatavad hanked (ehitustööd, asjade ostmine, teenuste tellimine) jagunevad hangete läbiviimisel kasutatava menetluse liigi alusel järgnevalt:
 - 6.2.1. väikeost (korra punkt 7) – asjade ja teenuste hange maksumusega alates 1 sendist kuni 499 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta;
 - 6.2.2. pisihange (korra punkt 8) – asjade ja teenuste hange maksumusega alates 500 eurost kuni 4999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta;
 - 6.2.3. väikehange (korra punkt 9) – asjade ja teenuste hange maksumusega alates 5000 eurost kuni 29 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta.

7. Väikeost (hange maksumusega alates 1 sendist kuni 499 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta)

- 7.1. Väikeostu, sõltumata sellest, kas see on hankeplaanis või mitte, viib töötaja menetluse läbi iseseisvalt, alustades seda asedirektori või üldosakonna juhataja (maaelu arengukava tehniliste vahendite kasutamisel osakonna juhataja) teadmisel.
- 7.2. Töötaja teeb suulises või kirjalikus vormis või e-kirjaga hinnapäringu. Töötajal on ka õigus võrrelda iseseisvalt pakkujate poolt avalikult väljapandud pakkumusi (nt hinnakirju, veebilehti, külastada poode või esindusi).
- 7.3. Enne ostu sooritamist annab töötaja punktis 7.1 nimetatud isikule suulises või kirjalikus vormis teada, milline pakkumus osutus kõige soodsamaks.
- 7.4. Ostu sooritamisel saadud arve esitatakse raamatupidamisele või maksedokument riigitöötaja iseteenindusportaali (RTIP) hüvitamisele.

8. Pisihange (hange maksumusega alates 500 eurost kuni 4999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta)

- 8.1. Hankeplaanis kajastatud pisihanget alustab töötaja vastutava(te) isiku(te) teadmisel.
- 8.2. Pisihanke viib hanget alustanud töötaja läbi iseseisvalt, alustades seda asedirektori või üldosakonna juhataja (maaelu arengukava tehniliste vahendite kasutamisel osakonna

- juhataja) teadmisel. Ta saadab välja pakkumuse esitamise ettepaneku, võtab vastu pakkumuse, suhtleb pakkujaga (allahindluse, soodustuse küsimine, selgituste küsimine) ning koostab tellimiskirja.
- 8.3. Töötaja saadab potentsiaalsetele pakkujatele ettepaneku pakkumuse esitamiseks e-kirja teel. Ettepanek peab lisaks hanke objekti kirjeldusele sisaldama vähemalt objektiivseid valikukriteeriume, pakkumise esitamise tähtaega ja olulisi lepingutingimusi (näidis Lisas 1).
 - 8.4. Töötaja võib piirduda ühe pakkujaga:
 - 8.4.1. erakordse soodustuse (nt sooduskampaania, tühjendumüük) ärakasutamiseks või;
 - 8.4.2. kui pakkuja pakub vähemalt 5% allahindlust või;
 - 8.4.3. kui puudub konkurents või just sel pakkujal on hankija jaoks oluline konkurentsieelis hankelepingu kvaliteeti silmas pidades.
 - 8.5. Ühe pakkujaga hankes peab töötaja põhjendama objektiivselt oma eelistust eduka pakkumuse osas ja esitama läbirääkimiste tulemusi kajastavad dokumendid kirjalikus vormis.
 - 8.6. Töötaja koostab hanketulemuste kokkuvõtte (näidis Lisas 2) ning esitab edukale pakkujale tellimiskirja, milles märgitakse arve saaja andmed ja hanget korraldanud struktuuriüksuse ja töötaja nimi (näidis Lisas 3).
 - 8.7. Hankemenetlus dokumenteeritakse ja säilitatakse DHSis, kuhu sisestatakse pakkumuse esitamise ettepanek, esitatud pakkumused ja tellimiskiri ning koostatud esildis või muus vormis asjakohane info konkreetse pakkumuse valiku kohta või põhjendus, miks erinevaid võrreldavaid pakkumusi ei võetud.

9. Väikehange (hange maksumusega alates 5000 eurost kuni 29 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta)

- 9.1. Hankeplaanis kajastatud väikehanget korraldab hankeplaanis märgitud hanke läbiviija või struktuuriüksuse vastav töötaja.
- 9.2. Töötaja koostab hankedokumendid, mis peab sisaldama:
 - 9.2.1. hankija nimi, aadress ja hanke nimetus;
 - 9.2.2. kontaktandmed täiendava info saamiseks;
 - 9.2.3. ettepanek pakkumuse esitamiseks;
 - 9.2.4. hankelepingu objekti tehniline kirjeldus;
 - 9.2.5. eeldatavad olulised lepingutingimused (nt täitmise tähtaeg, garantii jms);
 - 9.2.6. pakkumuse esitamise tähtaeg (kuupäev ja kellaaeg);
 - 9.2.7. pakkumuse vormistamise ja esitamise tingimused;
 - 9.2.8. menetlusest kõrvaldamise alused ja/või pakkuja kvalifitseerimise ja/või pakkumuse vastavaks tunnistamise tingimused (kui on otsustatud need kehtestada);
 - 9.2.9. pakkumuste hindamise kriteeriumid.
- 9.3. Vajadusel võib kasutada korra lisades 4–6 toodud vorme (mida võib muuta vastavalt vajadusele).
- 9.4. Hanget korraldava struktuuriüksuse juht, asedirektor, finantsjuht, üldosakonna juhataja ja direktor vaatavad hankedokumendid üle ja annavad sellele oma kooskõlastuse DHSis. Hankedokumendid allkirjastab direktor.
- 9.5. Pakkumuse esitamise ettepanek tuleb teha ja hankedokumendid edastada vähemalt kahele erinevale pakkujale, konkurentsi puudumisel ühele pakkujale.
- 9.6. Pakkumuste esitamise tähtaeg ei või olla lühem kui viis tööpäeva.
- 9.7. Töötaja vaatab saadud pakkumuse läbi, kontrollib nende vastavust hanketingimustele, kontrollib pakkujate maksuvõlgasid ning selgitab välja eduka pakkuja. Hanketulemuste kokkuvõtte kooskõlastavad DHSis punktis 9.4 nimetatud isikud ja selle allkirjastab (kinnitab) direktor. Hanketulemustest teavitatakse kõiki pakkujaid.
- 9.8. Eduka pakkujaga sõlmitakse hankeleping vastavalt korra punktile 13.

10. Lihthanked (asjade või teenuste hange maksumusega alates 30 000 eurost kuni 59 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta)

- 10.1. Lihthange korraldatakse elektrooniliselt kasutades riigihangete registris pakkumuste e-menetlust.
- 10.2. Lihthange viiakse läbi hankeplaanis märgitud hanke läbiviija ja üldosakonna juhataja koostöös, sealjuures on vastutava isiku pädevuses riigihanke alusdokumentide (välja arvatud hanketeate) koostamine ja üldosakonna juhataja pädevuses on nõustamine, nimetatud dokumentide ja menetluse käigus ja põhjal dokumentide loomine ning vastavalt kuuluvusele kandmine DHSi või riigihangete registrisse ja kõik teised riigihangete registris tehtavad kanded.
- 10.3. Hanketeade peab sisaldama vähemalt kõiki neid kohustuslikke andmeid, mida nõuab riigihangete register lihthanke puhul hanketeate avaldamiseks.
- 10.4. Pakkumuste esitamise tähtaeg, mis peab olema hankelepingu eset arvestades mõistlik, ei tohi olla lühem kui viis tööpäeva, ehitustööde hankelepingu puhul 15 päeva.
- 10.5. Lisaks hanketeatele koostatavad muud riigihanke alusdokumendid peavad sisaldama vähemalt kõike alljärgnevat, kui vastavad andmed pole kirjas hanketeates:
 - 10.5.1. ettepanek pakkumuse esitamiseks (Lisa 7);
 - 10.5.2. hankes osalemise avaldus (Lisa 8);
 - 10.5.3. tehniline kirjeldus;
 - 10.5.4. hankelepingu projekt (Lisa 9);
 - 10.5.5. ettepanekud pakkumuste hindamise kriteeriumite kohta.
- 10.6. Hanke alusdokumendid ja edasises hankemenetluses tehtavad otsuste projektid ning hilisem hankelepingu projekt, suunatakse DHSis kooskõlastamiseks kaaskoostajale, vastutavale isikule, vastava valdkonna asedirektorile, finantsjuhile ja üldosakonna juhatajale ning allkirjastamiseks direktorile.
- 10.7. Pärast hanke alusdokumentide kooskõlastamist korraldab üldosakond või riigihangete registris volitust omav töötaja vajalike toimingute ja kannete tegemise riigihangete registris.
- 10.8. Eduka pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping vastavalt korra punktile 13. Nõustumust hankelepingu sõlmimiseks ei või anda enne viie tööpäeva möödumist pakkujatele pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate edastamisest arvates. Enne nimetatud tähtaja möödumist sõlmitud hankeleping on tühine.
- 10.9. Korra punktis 10.8 nimetatud ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu alusel, juhul kui hange viidi läbi väljakuulutamiseteta läbivõtmisega hankemenetlusena või juhul, kui hanke käigus esitas oma pakkumuse ainult üks pakkuja.

11. Riigihangete piirmäärast ja rahvusvahelisest piirmäärast lähtuvad riigihanked

- 11.1. Riigihangete piirmäärast ja rahvusvahelisest piirmäärast lähtuvad riigihanke alusdokumendid koostatakse hankeplaanis märgitud hanke läbiviija ja üldosakonna juhataja poolt, kaasates teise(d) isiku(d), kel on riigihanke eseme osas erialane kompetents.
- 11.2. Riigihanke alusdokumendid tuleb vormistada ja kooskõlastamisele saata DHSis vähemalt 20 päeva enne hanketeate riigihangete registrisse sisestamise soovivat tähtpäeva. Riigihanke alusdokumentide õigeaegse esitamise ja vastavate eelarvevahendite olemasolu eest vastutab hankemenetluse läbiviimist taotleval vastutaval isikul.
- 11.3. Enne direktorile allkirjastamiseks esitamist kooskõlastatakse hankedokumendid vastava valdkonna asedirektori ning vajadusel muu asjassepuutuva struktuuriüksuse juhi ja finantsjuhiga.

12. Sotsiaal- ja eriteenused, ideekonkurss

- 12.1. Kui teenuste hankelepingu eeldatavast maksumusest moodustavad rohkem kui 50 protsenti Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud teenused, on keskusel võimalik viia läbi menetlus lihtsustatud korras.

- 12.2. Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud teenuste kategooriad ehk sotsiaal- ja eriteenused on:
- 12.2.1. tervishoiu- ja sotsiaalteenused ja nendega seotud teenused;
 - 12.2.2. administratiivsed sotsiaalteenused, hariduse, tervishoiu ja kultuuri haldusteenused;
 - 12.2.3. kohustusliku sotsiaalkindlustuse teenused;
 - 12.2.4. sotsiaaltoetuse teenused;
 - 12.2.5. muud ühiskondlikud, sotsiaal- ja isikuteenused, sealhulgas ametiühingute, poliitiliste organisatsioonide, noorteühenduste ja muude organisatsioonide teenused;
 - 12.2.6. usuorganisatsioonide teenused;
 - 12.2.7. hotelli- ja restoraniteenused;
 - 12.2.8. õigusteenused, mida ei ole nimetatud riigihangete seaduse § 11 lg 1 p 11;
 - 12.2.9. muud haldusteenused ja teenused valitsusele;
 - 12.2.10. ühiskonnale pakutavad teenused;
 - 12.2.11. vanglaga seotud teenused, avaliku turvalisuse ja päästeteenused, mida ei ole nimetatud riigihangete seaduse 11 lg 1 p 15;
 - 12.2.12. juurdlus- ja turvateenused;
 - 12.2.13. rahvusvahelised teenused;
 - 12.2.14. postiteenused;
 - 12.2.15. rehvide protekteerimine ja sepateenused.
- 12.3. Korra punktides 12.2.1 – 12.2.5 nimetatud teenused on sotsiaalteenused. Korra punktides 12.2.6 – 12.2.15 nimetatud teenused on eriteenused.
- 12.4. Ideekonkurssi võib korraldada:
- 12.4.1. eesmärgiga sõlmida ideekonkurssi võitjaga tema pakutud ideekavandi alusel teenuste hankeleping või;
 - 12.4.2. üksnes ideekavandi saamiseks, andes ideekonkurssi võitjale või võitjatele auhindu või makstes ideekonkursil osalejatele osalemistasusid.
- 12.5. Sotsiaal- või eriteenused, mida ei hangita riigihangete seaduse § 126 lõikes 8 nimetatud menetluses, ja ideekonkurssi hankelepingud sõlmitakse lähtuvalt nende eeldatavast maksumusest käesoleva korra punktides sätestatud korrale järgmiselt:
- 12.5.1. hankeplaanis esemeliselt piiritlemata, limiidi piires eeldatava maksumusega 1 sendist kuni 4 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta – punkt 7 (väike ost);
 - 12.5.2. hankeplaanis esemeliselt piiritletud, eeldatava maksumusega 4 999 eurost kuni 29 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta – punkt 8 (pisihange);
 - 12.5.3. eriteenused ja ideekonkurss eeldatava maksumusega alates 30 000 eurost kuni 59 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta, sotsiaalteenused eeldatava maksumusega 30 000 eurost kuni 299 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta – punkt 9 (väikehange).
- 12.6. Kui sotsiaal- või eriteenuste või ideekonkurssi maksumus ilma käibemaksuta on suurem punktides 12.5.3 nimetatud maksumusest, tuleb järgida riigihangete seaduses sätestatud menetluste korda.

13. Hankeleping

- 13.1. Väikehanke menetluses, lihthankemenetluses ning riigihanke piirmäärast ja rahvusvahelisest piirmäärast lähtuvates hankemenetlustes sõlmitakse hankeleping (edaspidi leping) kirjalikus vormis, kui seadus ei näe ette notariaalset vormi. Riigihangete seaduse alusel toimuva lepingu muutmise või ülesütlemise korral järgitakse sama vormi ja käesoleva korra määratud pädevuse jaotust, muul juhul lepingut.
- 13.2. Leping sõlmitakse kirjalikult ka siis, kui:
- 13.2.1. lepingu maksumus (ilma käibemaksuta) on 5 000 eurot ja suurem;
 - 13.2.2. seda soovib pakkuja(d) või kolmas isik või on palju osapooli;
 - 13.2.3. selles lepitakse kokku hankijapoolseid rahalisi või rahaliselt hinnatavaid sooritusi;

- 13.2.4. enne pakkujapoolset lepingu täitmist (nt hanke eseme vastuvõtmine etapiviisiliselt);
- 13.2.5. leping on pikaajaline või selle esemeks on intellektuaalse omandiga seonduv;
- 13.2.6. tegemist on erandi-, sisetehingu- või hankijatevahelise koostöö lepinguga, sh füüsilise isikuga sõlmitava käsundus- või töövõtulepinguga.
- 13.3. Leping teenuste ja ehitustööde tellimiseks tuleb kirjalikult sõlmida sõltumata maksumusest juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 13.4. Kui lepingut vormistama ei pea, esitatakse pakkujale tellimiskiri.
- 13.5. Vastutav isik korraldab hankelepingu ja selle lisade õigeaegse kooskõlastamise ja allkirjastamiseks esitamise.
- 13.6. Leping sõlmib direktor või tema äraolekul asedirektor. Leping allkirjastatakse digitaalselt. Kui teine lepingupool ei ole nõus või tehnilistel põhjustel ei saa allkirjastada digitaalselt, vormistatakse leping paberdokumendina.
- 13.7. Lepingus märgitud keskuse esindaja kontrollib lepingu täitmist ning võtab tehtud töö, osutatud teenuse või ostetud asja vastu. Vastuvõtmine vormistatakse üleandmise-vastuvõtu aktiga. Rikkumiste või nende ohu korral annab esindaja sellest kohe vastutavale isikule teada.
- 13.8. Sanksioonide rakendamise, lepingust taganemise või ülesütlemise hankija poolt, kui ilmnevad lepingus või seaduses sätestatud asjaolud ning see on hankija huvides, otsustab direktor.

14. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

- 14.1. Riigihanke eest vastutav isik informeerib direktorit asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti ning vajadusel taandatakse ta riigihanke korraldamisest.
- 14.2. Käskkirja ja hankedokumentide kooskõlastamine/allkirjastamine tähendab ühtlasi ka kinnituse andmist objektiivsuse kohustuse täitmise kohta hankemenetlusega seotud kohustuste täitmisel, sh kohustust vältida mistahes huvide konflikti ja kohustust teavitada vastutavat isikut, kui isik on läinud vastuollu antud kinnitusega objektiivsuse kohta ja/või kui selleks on tekkinud potentsiaalne risk.
- 14.3. Komisjoni liikmed peavad enne komisjoni ülesannete täitmist protokollis allkirjaga kinnitama, et nende osalemine komisjoni töös ei ole vastuolus objektiivsuse põhimõttega (puudub huvide konflikt) ja nad kohustuvad järgima konfidentsiaalsusklauslit.
- 14.4. Komisjoni liikme huvide konflikti või erapooletuse ilmnemisest peab teada saanud isik sellest viivitamata teavitama komisjoni esimeest, vastutavat isikut, üldosakonna juhatajat ning vajaduse korral direktorit. Komisjoni esimees esitab selle komisjoni liikme kohta taandamisnõude. Huvide konflikti puudumist kontrollib võimaluse korral üldosakonna juhataja avalikult kättesaadavate, nt äriregistris avaldatud, andmete põhjal ning huvide konflikti ilmnemisel teavitab sellest viivitamata komisjoni esimeest ning direktorit.

15. Rakendussätted

- 15.1. Üldosakonna juhatajal on volitus riigihangete registri kasutamiseks keskuse nimel.
- 15.2. Tunnistan kehtetuks Põllumajandusuuringute Keskuse 20. veebruari 2013 käskkirja nr 24 „Riigihangete korraldamine“.

/allkirjastatud digitaalselt/

Pille Koorberg
Direktor

Jaotuskava: kõik asutuse töötajad