



K Ä S K K I R I

Saku

08. juuni 2020 nr 1-1/9

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 juhitudakse 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. Hangete kavandamine ja hankeplaani koostamine toimub koos asutuse järgneva aasta eelarveprojekti menetlemisega.
- 2.2. Hankeplaani koostab üldosakond koostöös finantsjuhi ja kõikide struktuuriüksustega.
- 2.3. Struktuuriüksused esitavad üldosakonnale hiljemalt 01. novembriks eelnevalt vastava valdkonna asedirektoriga läbi arutatud ettepanekud järgmisel aastal planeeritavate hangete korraldamise kohta, sõltumata hanke maksumusest.
- 2.4. Hankeplaani kinnitatakse lõplikult direktori käskkirjaga hiljemalt kahe nädala jooksul alates asutuse eelarve jaotuse kinnitamisest.
- 2.5. 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 muutust tingivate asjaolude ilmnemisest.
- 2.6. Hankeplaanis on kohustuslik märkida ära kõik need hankeplaani koostamise hetkel teadaolevad eelarveaastal planeeritavad hanked, mille maksumus on vähemalt 5 000 eurot ilma käibemaksuta.

- 2.7. Hankeplaanis ei ole kohustuslik kajastada kohustuslikke ühishankeid, keskseid riigihankeid ja riigihangete seaduse § 11 (Erandid) ja § 12 (Sisetehing ja hankijatevaheline koostöö) nimetatud hankeid.
- 2.8. Hankeplaani koosneb järgmistest osadest:
 - 2.8.1. ehitustööd;
 - 2.8.2. asjade ostmine;
 - 2.8.3. teenuste tellimine (s.h sotsiaal- ja eriteenused);
 - 2.8.4. ideekonkurss.
- 2.9. Hankeplaanis näidatakse:
 - 2.9.1. hanke nimetus;
 - 2.9.2. hanke eeldatav käibemaksuta ja käibemaksuga maksumus
 - 2.9.3. finantseerimise allikas;
 - 2.9.4. hankemenetluse liik:
 - 2.9.4.1. hanked alla lihthanke piirmäära;
 - 2.9.4.2. lihtmenetlusega hange;
 - 2.9.4.3. riigihangete seaduse sätestatud menetluse kohaselt korraldatava hanke liik;
 - 2.9.4.4. sotsiaal- ja eriteenuse hange;
 - 2.9.4.5. ehitustööde hange;
 - 2.9.4.6. ideekonkurss.
 - 2.9.5. hanke vastutaja nimi ja struktuuriüksus;
 - 2.9.6. eeldatav hanke alustamise aeg kvartali täpsusega;
 - 2.9.7. eeldatav hankelepingu täitmise tähtaeg kvartalipõhiselt.
 - 2.9.8. kui on kavas hankida raamlepingu alusel (nn minihange), siis esitada viide sõlmitud raamlepingule või märkida, et toimub hange raamlepingu sõlmimiseks.
- 2.10. Kohustuslikud ühishanked on alljärgnevalt nimetatud kaupade ja teenuste hanked:
 - 2.10.1. reisiteenused;
 - 2.10.2. maanteesõidukid;
 - 2.10.3. maanteesõidukite kindlustusteenused;
 - 2.10.4. sideteenused;
 - 2.10.5. kütus;
 - 2.10.6. koopiapaber.
- 2.11. Keskseid hanked on keskse hankija (Registrite ja Infosüsteemide Keskus) korraldatud hanked sülearvutite, lauarvutite ja monitoride ostmiseks ja liisimiseks.
- 2.12. 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.
- 2.13. Konkreetse hankelepingu sõlmimiseks korraldatava hanke menetlusliigi valikul lähtutakse kõigi osade summeeritud eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimise korrast.
- 2.14. Hankeplaani avaldatakse keskuse veebilehel, näitamata riigihangete eeldatavaid maksumusi ja finantseerimise allikaid, kui nende avaldamine ei aita kaasa riigihanke korraldamise üldpõhimõtete järgimisele.
- 2.15. Erandina on lubatud teostada hankeid, mida pole hankeplaanis või millega pole arvestatud üksuse eelarves, 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. Hangete planeerimise, õigeaegse läbiviimise ja lepingu täitmise eest vastutab struktuuriüksus, kelle eelarves on hankimiseks vajalikud vahendid ette nähtud, kui pole teisiti kokku lepitud.
- 3.2. Riigihanke eest vastutav isik on struktuuriüksuse juht või selleks määratud isik.
- 3.3. 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.
- 3.4. Riigihanke eest vastutav isik:
 - 3.4.1. korraldab riigihanke alusdokumentide koostamist ning keskuse dokumendihaldussüsteemis (DHS) nende registreerimist ja menetlemist;
 - 3.4.2. korraldab riigihanke korraldamiseks vajalike toimingute tegemist;
 - 3.4.3. vastutab riigihangete seaduses sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
 - 3.4.4. korraldab pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamist;
 - 3.4.5. korraldab pakkujatele hankija otsustest teavitamist;
 - 3.4.6. korraldab hankelepingu projekti ettevalmistamist;
 - 3.4.7. korraldab lepingu korrektse täitmise jälgimist;
 - 3.4.8. teavitab üldosakonna juhatajat hankeplaani muutmise vajadusest;
 - 3.4.9. informeerib direktorit asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti ning vajadusel taandatakse ta riigihanke korraldamisest.
- 3.5. Üldosakonna juhataja
 - 3.5.1. koostab käesolevas korras ettenähtud direktori käskkirjad;
 - 3.5.2. nõustab riigihangete registris avaldatavate riigihangete alusdokumentide koostamist;
 - 3.5.3. korraldab vajalike toimingute ja kannete tegemise riigihangete registris;
 - 3.5.4. korraldab koostöös vastutava isikuga riigihangete registri kaudu pakkujate või taotlejate küsimustele ja selgitustaotlustele vastamise;
 - 3.5.5. korraldab koostöös vastutava isikuga riigihangete registri kaudu selgituste küsimise pakkujatelt või taotlejatelt kvalifitseerimiseks esitatud dokumentide või pakkumuse sisu kohta;
 - 3.5.6. teeb päringud avalikest andmekogudest;
 - 3.5.7. korraldab riigihangete registris läbiviidud hangetes eduka pakkujaga sõlmitud hankelepingu sõlmimise;
 - 3.5.8. peab arvestust keskuse riigihangete üle ja jälgib hankeplaani täitmist;
 - 3.5.9. korraldab ministeeriumi valitsemisala kohustuslikes ühishangetes osalemise;
 - 3.5.10. 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 ühekordne 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 .
- 4.3. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa üle poole komisjoni liikmetest.
- 4.4. 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.

- 4.5. 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, s.h tagada rahaliste vahendite kõige säästlikum ja otstarbekam kasutamine ning hankelepingu sõlmimine parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel.
- 5.2. Kui tellitakse riigihangete seaduse § 11 lõike 1 punktis 19 viidatud teadus- ja arendusteenust, ei pea riigihangete seadust ega käesolevat korda (v.a punkti 13) rakendama.
- 5.3. Hangete planeerimisel ja korraldamisel arvestatakse ka sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ning keskkonnasäästlike lahendustega.
- 5.4. Keskuse poolt korraldatavate hangete läbiviimisel kasutatav kohustuslik menetluse liik tuleneb hanke eeldatavast maksumusest.
- 5.5. Korraldatava hanke läbiviimiseks võib valida ka sellest hankest suurema maksumusega hanke puhul kohaldatava menetluse liigi.
- 5.6. Kui soovitakse korraldada hanget, mida pole hankeplaanis märgitud, kuid mis sarnaneb oma olemuselt mõne hankeplaanis oleva hankega, tuleb enne selle korraldamist pöörduda üldosakonna juhataja poole, et koostöös valida õige hankemenetluse liik.
- 5.7. Kui parimaks osutub pakkumus, mille maksumus ületab hankeplaanis kajastatud eeldatavat maksumust, ei 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. Kui hanke ettevalmistamiseks osutub vajalikuks turu-uuringute tegemine, siis tuleb lähtuda riigihangete seaduse § 10 sätetest ja tagada, et teabe hankimine ei moonutaks konkurentsi, toimuks läbipaistvalt ja mittediskrimineerivalt.
- 5.10. Turu-uuring viiakse läbi asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute või ettevõtjatega kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või kokkusaamise korras, mille kohta koostatakse memo.
- 5.11. Hanget korraldama määratud töötajal, kõigil hankekomisjoni liikmetel ja teistel hanke läbiviimisega kokku puutuvatel töötajatel on kohustus mitte avaldada hanke käigus pakkuja poolt pakkumuses ärisaladuseks märgitud teavet või muud konfidentsiaalset infot sisaldavaid andmeid, väljaarvatud juhul kui avaldamise kohustus tuleneb seadusest.

6. Hanked alla lihthanke piirmäära

- 6.1. Keskuse poolt alla lihthanke piirmäära (alla 30 000 euro) korraldatavad hanked (ehitustööd, asjade ostmine, teenuste tellimine) jagunevad hangete läbiviimisel kasutatava menetluse liigi alusel järgnevalt:
- 6.1.1. väikeost (korra punkt 7) – asjade ja teenuste hange maksumusega alates 1 sendist kuni 499 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta;
- 6.1.2. pisihange (korra punkt 8) – asjade ja teenuste hange maksumusega alates 500 eurost kuni 4999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta;
- 6.1.3. väikehange (korra punkt 9) – asjade ja teenuste hange maksumusega alates 5000 eurost kuni 29 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta.

- 6.2. Keskuse struktuurüksustele samalaadsete hankeplaaniväliste asjade (nt bürootarbed, IT pisitarvikud, majanduskaubad), mille ostmiseks puudub keskusel leping, koondab üldosakond regulaarselt struktuuriüksuste vajadused ja viib läbi vastava hanke.

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

- 7.1. Väikeostu tegemisel viib töötja menetluse läbi iseseisvalt, alustades seda punktis 3.2 nimetatud vastutava isiku teadmisel. Väikeostu võib teha ka vastutav isik ise.
- 7.2. Töötaja teeb pakkujale suulises või kirjalikus vormis (e-kirjaga) pakkumuse esitamise ettepaneku. Samuti on töötajal õigus võrrelda iseseisvalt pakkujate poolt avalikult väljapandud pakkumusi (nt hinnakirju, veebilehti, külastada poode või esindusi) ja esitada soodsamat hinda ja tingimusi pakkuvale ühele või mitmele pakkujale ettepaneku esitada oma pakkumus. Väikeostude tegemine e-kaubanduse korras ei ole lubatud.
- 7.3. Enne ostu sooritamist annab töötaja vastutavale isikule kirjalikus (erandkorras suulises) vormis teada, milline pakkumus osutus kõige soodsamaks.
- 7.4. Ostu sooritamisel edastab müüja või teenuse osutaja arve e-arvete operaatorile. Erandkorras ja vastutava isiku teadmisel võib töötaja ostu eest ise tasuda ja saadud maksedokumendi esitada riigitöötaja iseteenindusportaali (RTIP) hüvitamisele.
- 7.5. Vastutav isik lisab arvete keskkonnas arve kinnitamisel põhjenduse pakkumuse valiku kohta.

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

- 8.1. Pisihanget viib töötaja läbi iseseisvalt, alustades seda punktis 3.2 nimetatud vastutava isiku teadmisel. Pisihanke võib läbi viia ka vastutav isik ise. Töötaja saadab välja pakkumuse esitamise ettepaneku, võtab vastu pakkumuse, suhtleb pakkujaga (allahindluse, soodustuse küsimine, selgituste küsimine) ning koostab tellimuse.
- 8.2. Hankemenetlus dokumenteeritakse ja kooskõlastatakse vastavalt korra punktidele 8.6 ja 8.7 ning säilitatakse DHSis.
- 8.3. Töötaja saadab potentsiaalsetele pakkujatele ettepaneku pakkumuse esitamiseks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (kiri või e-kiri). 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 sooduskampania, tühjendusmüük) 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 DHSis esildise, mille juurde lisab pakkumuse esitamise ettepaneku, esitatud pakkumused ja hanketulemuste kokkuvõtte (näidis Lisas 2) või muus vormis asjakohase info konkreetse pakkumuse valiku kohta või põhjendus, miks erinevaid võrreldavaid pakkumusi ei võetud.
- 8.7. Pärast seda, kui vastutav isik, vastava valdkonna asedirektor ja finantsjuht on andnud esildisele kooskõlastuse DHSis, teavitab töötaja kõiki pakkujaid hanke tulemustest ning esitab edukale pakkujale kirja või e-kirja teel tellimuse, milles märgitakse arve saaja andmed ja hanget korraldanud struktuuriüksuse ja kontaktisiku nimi (näidis Lisas 3). Tellimus lisatakse DHSis koostatud esildisele.

- 8.8. Kui hanke esemeks on käsundi täitmine või töövõtt, vormistatakse käsundi või töö üleandmisel üleandmis-vastuvõtu akt ning see registreeritakse DHSis aktide registris ja seotakse esildisega.

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

- 9.1. Hankeplaanis kajastatud väikehanget, mis ei ole hankeplaanis ette nähtud menetleda lihthanke reeglite kohaselt, korraldab hankeplaanis märgitud hanke vastutaja või struktuuriüksuse vastav töötaja.
- 9.2. Töötaja koostab hankeettepaneku (näidis Lisa 4), 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. Hanget korraldava struktuuriüksuse juht või hanke eest vastutav isik, asedirektor, finantsjuht, üldosakonna juhataja ja direktor vaatavad hankedokumendid üle ja annavad sellele oma kooskõlastuse DHSis. Hankedokumendid allkirjastab direktor.
- 9.4. Pakkumuse esitamise ettepanek tuleb teha ja hankedokumendid edastada vähemalt kahele erinevale pakkujale, konkurentsi puudumisel ühele pakkujale.
- 9.5. Ühe pakkujaga hanges peab töötaja konkurentsi puudumist selgitama.
- 9.6. Pakkumuste esitamise tähtaeg ei või olla lühem kui viis tööpäeva.
- 9.7. Töötaja vaatab saadud pakkumused läbi, kontrollib nende vastavust hanketingimustele, kontrollib avalikus andmekogus olevate andmete põhjal pakkujate maksuvõlgasid ning selgitab välja eduka pakkuja. Hanketulemuste kokkuvõtte kooskõlastavad DHSis punktis 9.3 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 registrit.
- 10.2. Lihthange viiakse läbi hankeplaanis märgitud hanke vastutaja või struktuuriüksuse vastava töötaja ja üldosakonna juhataja koostöös, sealjuures on vastutava isiku pädevuses riigihanke alusdokumentide koostamine ja kandmine DHSi. Üldosakonna juhataja pädevuses on riigihanke alusdokumentide koostaja nõustamine, nimetatud dokumentide ja menetluse käigus dokumentide loomine riigihangete registris ning kõikide teiste riigihangete registris toimingute tegemine.
- 10.3. Hanketeade peab sisaldama:
- 10.3.1. vähemalt kõiki neid kohustuslikke andmeid, mida nõuab riigihangete register lihthanke puhul hanketeate avaldamiseks;
 - 10.3.2. pakkumuste esitamise tähtaega, mis peab olema hankelepingu eset arvestades mõistlik, ei tohi olla lühem kui viis tööpäeva, ehitustööde hankelepingu puhul 15 päeva.
 - 10.3.3. pakkujate kvalifitseerimise tingimusi, kui on otsustatud need kehtestada;
 - 10.3.4. pakkujatega peetavate läbirääkimise tingimusi, kui hanke käigus soovitakse pidada pakkujatega läbirääkimisi;

- 10.3.5. hanke järjestikuste etappidena läbiviimise tingimusi, kui hanke käigus soovitakse viia hange läbi järjestikuste etappidena.
- 10.4. Lisaks hanketeatele koostatavad muud riigihanke alusdokumendid peavad sisaldama vähemalt kõike alljärgnevat, kui vastavad andmed pole kirjas hanketeates:
 - 10.4.1. hankedokument (näidis Lisa 5);
 - 10.4.2. tehniline kirjeldus;
 - 10.4.3. hankelepingu projekt.
- 10.5. Hankedokument peab sisaldama järgmisi andmeid:
 - 10.5.1. hankija nimi ja hanke nimetus;
 - 10.5.2. hankelepingu ese;
 - 10.5.3. hankedokumentide koosseis (s.h tehniline kirjeldus, hankelepingu projekt);
 - 10.5.4. pakkumuse koostamise ja esitamise tingimused;
 - 10.5.5. pakkumuste hindamine, hindamiskriteeriumid ja väärtuspunktide andmine;
 - 10.5.6. hankelepingu sõlmimine;
 - 10.5.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamine.
- 10.6. Hanke alusdokumendid ja edasises hankemenetluses tehtavad otsuste projektid ning hilisem hankelepingu projekt, suunatakse DHSis kooskõlastamiseks 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. Registri vahendusel vormistatud otsuseid, teabevahetust jne ei ole kohustus registreerida DHSis, kuna registri süsteem tagab ise nimetatud dokumentide säilimise ja ligipääsu.
- 10.9. Riigihangete seaduse § 47 lõikes 1 loetletud keskuse vastavad ametlikud otsused kinnitab direktor DHSis.
- 10.10. 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.
- 10.11. Korra punktis 10.10 nimetatud ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu alusel, juhul kui hange viidi läbi väljakuulutamiseteta läbirääkimistega 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 lähtuva riigihanke läbiviimisel tuleb järgida riigihangete seaduse II peatükis sätestatud hankemenetluse korda.
- 11.2. Hange korraldatakse elektrooniliselt kasutades riigihangete registrit, s.h ka kogu hankega seotud teabevahetus keskuse ja pakkujate vahel.
- 11.3. Riigihanke alusdokumendid koostatakse hankeplaanis märgitud hanke vastutaja ja üldosakonna juhataja poolt, kaasates teise(d) isiku(d), kel on riigihanke eseme osas erialane kompetents.
- 11.4. 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 taotlev vastutav isik.
- 11.5. Enne direktorile allkirjastamiseks esitamist kooskõlastatakse hankedokumendid vastava valdkonna asedirektori ning vajadusel muu asjassepuutuva struktuuriüksuse juhi ja finantsjuhiga.
- 11.6. Registri vahendusel vormistatud otsuseid, teabevahetust jne ei ole kohustus registreerida DHSis, kuna registri süsteem tagab ise nimetatud dokumentide säilimise ja ligipääsu.

- 11.7. Riigihangete seaduse § 47 lõikes 1 loetletud keskuse vastavad ametlikud otsused kinnitab direktor DHSis.
- 11.8. Eduka pakujaga sõlmitakse hankeleping vastavalt korra punktile 13.
- 11.9. Kui hanke maksumus on võrdne või suurem kui rahvusvaheline piirmäär, esitatakse Rahandusministeeriumi kaudu Euroopa Komisjonile viimase nõudmisel ka riigihangete seaduses § 84 nimetatud aruanne.
- 11.10. Kui hanke tulemusena sõlmitakse raamleping, esitatakse riigihangete registrile järgmised andmed:
 - 11.10.1. raamlepingu täitmise käigus 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 30 päeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates;
 - 11.10.2. riigihangete seaduse § 83 lõikes 7 nimetatud teabe 30 päeva jooksul pärast raamlepingu lõppemist või raamlepingu alusel sõlmitud viimase hankelepingu lõppemist, kui hankeleping lõpeb hiljem kui raamleping.

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 sepatenused.
- 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 ideekonkursi 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 tellimus.
- 13.5. Vastutav isik korraldab hankelepingu ja selle lisade õigeaegse kooskõlastamise ja allkirjastamiseks esitamise ning kontrollib pakkuja maksuvõla puudumist.
- 13.6. Lepingu 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, esitab raamlepingu alusel tellimusi ning võtab vastu tehtud töö, osutatud teenuse või ostetud asja. Vastuvõtmine vormistatakse üleandmise-vastuvõtu aktiga. Lepingu rikkumiste või nende ohu korral annab esindaja sellest kohe vastutavale isikule teada.
- 13.8. Lepingut võib muuta uut hanget korraldamata, kui see on kooskõlas riigihangete seaduse § 123.
- 13.9. Lepingu muudatuse kooskõlastamine toimub analoogselt punktides 13.5 ja 13.6 sätestatuga.
- 13.10. Sanktsioonide 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, üldosakonna juhataja või hanget ettevalmistav töötaja informeerib direktorit kirjalikult asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti ning vajadusel taandatakse ta riigihanke

- korraldamisest. Kui menetluse käigus selgub, et menetluse läbiviimises osalemisel on huvide konflikt, taandub ta menetlusest esitades direktorile kirjalikult vastava taotluse.
- 14.2. Käskkirja ja hankedokumentide kooskõlastamine/allkirjastamine tähendab ühtlasi ka kinnituse andmist huvide konflikti puudumise ning objektiivsuse kohustuse täitmise kohta hankemenetlusega seotud kohustuste täitmisel, sh kohustust vältida mistahes huvide konflikti ja kohustust teavitada direktorit, 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 erapoolikuse 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 21. augusti 2018 käskkirja nr 20 „Põllumajandusuuringute Keskuse hankekord“.

/allkirjastatud digitaalselt/

Pille Koorberg
Direktor

Jaotuskava: kõik asutuse töötajad