



PÕLLUMAJANDUSMINISTER

K Ä S K K I R I

Tallinn

17. detsember 2009 nr 198

Riigihangete korraldamine

Käskkiri kehtestatakse „Vabariigi Valitsuse seaduse” § 44 lõike 3, § 49 lõike 1 punktide 1 ja 8 alusel, arvestades § 53 lõikega 2 ning „Riigihangete seaduse” § 5 lõikega 2.

I. Riigihangete kavandamine (hankeplaan)

1. Järgneva eelarveaasta hankeplaani kavand tuleb koostada novembrikuu esimeseks tööpäevaks ja täpsustada ning kinnitada hiljemalt kahe nädala jooksul arvates eelarveaasta algusest, tingimusel et on jõustunud aasta riigieelarve seadus. Kui eelarvet muudetakse tuleb hankeplaani muuta ühe kuu jooksul arvates eelarve muutmise ehitustööde, asjade ja teenuste ostmiseks turult, välja arvatud „Riigihangete seaduse” §-des 14, 17 ja 18 ning § 19 lõike 1 alusel seaduse lisa 2 osas B teenuste kategooriates 17-23 nimetatud erandid. Koostamisel tuuakse välja hangete ligikaudsed eeldatavad maksumused määratlemaks sobivat hankemenetluse liiki (seaduses sätestatud menetluse liigid), veebihange (20 000 eurot – seaduses sätestatud piirmäärad), teised käskkirjakohased menetlusviisid (V. peatükk).

2. Hankeplaani peab koostama haldusosakond finantsosakonnast ja teistelt osakondadelt saadud ning teadaoleva informatsiooni põhjal. Hankeplaani koostamise korraldab ja selle esitab kinnitamiseks haldusosakonna juhataja. Hankeplaani kinnitab kantsler käskkirjaga. Hankeplaani muudetakse eelarve muutmise korral (punkt 1), ülesannete (vajaduse) muutumise (äralangemise) tõttu või saavutatud säästu arvelt kantsleri käskkirjaga, plaanivälise erandi taotlemisel, selle lubamisega. Hankeplaani selle muudatused tuleb avaldada ministeeriumi veebilehel. Plaaniväliseid hankeid, välja arvatud punktides 1 ja 4 viidatud erandite alusel, ei sooritata.

3. Hankeplaani koosneb järgmistest osadest:

- 1) ehitustööde hankelepingud;
- 2) asjade hankelepingud;
- 3) teenuste hankelepingud;
- 4) kontsessioonid (märkides sealjuures, mis liiki kontsessiooniga on tegu);
- 5) ideekonkursid (märkides sealjuures, kas konkursi tulemuseks on hankeleping või ideelahendus).

4. Erandina võib kantsler lubada plaanivälise hanke läbiviimist, kui asjakohases esildises on märgitud:

- 1) haldusülesanne, mille täitmiseks või täitmise toetamiseks hange toimub;

09 07706

- 2) hanke ese ja hankemenetluse liik;
- 3) objektiivsed põhjused, miks ei näinud asjaomane teenistuja seda ette hankeplaani koostamisel;
- 4) objektiivsed põhjused, mis tingivad hanke kiire läbiviimise;
- 5) riigile või haldusvälistele isikutele tekkida võiv kahju, kui hanget ei viida kiirkorras läbi;
- 6) alternatiivsed võimalused haldusülesande täitmiseks või kahju ärahoidmiseks;
- 7) põhjused, miks teenistuja leiab, et need alternatiivid ei sobi;
- 8) finantsosakonna juhataja kinnitus rahastamisvõimaluste olemasolu kohta.

5. Reeglina peab haldusosakond, kui seda ei ole tehtud varem, plaani koostamisel liitma punktis 3 nimetatud jaotust silmas pidades ühte hankelepingusse kõik funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud teenused, asjad või ehitustööd, järgimaks riigihangete seaduse §-des 23 ja 24 sätestatud ning otsustamiseks menetluse liigi valiku üle §-de 20, 21 ja 22 kohaselt (näiteks raamatute trükkimise kava korral, liidetakse kõikide plaanitavate raamatute nimetused ja nende tiraažid üheks trükiteenuste hankelepinguks ning seejärel otsustatakse hanke eeldatava maksumuse järgi, kas peab läbi viima avatud hankemenetluse või mitte (sealjuures võib hanel ühe menetluse raames olla mitu osa, näiteks pehme- ja kõvakõitelised raamatud)).

6. Haldusosakond on kohustatud leidma võimalused ühishangeteks teiste hankijatega ja küsima ning koondama punkti 11 alusel esitatavaid ettepanekuid. Kantsler on pädev otsustama ühishangetes osalemist.

7. Hankeplaanis tuleb näidata osade kaupa:

- 1) hankelepingu eseme üldine kirjeldus, hankelepingu liik;
- 2) hankelepingu eeldatav maksumus ja hankemenetluse liik;
- 3) tehnilise kirjelduse koostaja nimi;
- 4) eeldatav hanke alustamise kuupäev;
- 5) eeldatav hankelepingu täitmise tähtaeg.

8. Määrän hankeplaani võetud konkreetse hanke eseme tehnilise kirjelduse koostaja ülesandeks, kui ühe summa arvelt kavatsetakse teha mitu hanget, ka arvestuse pidamise sellel real planeeritud rahaliste vahendite kasutamise üle.

9. Hankeplaani avaldamisel ei avaldata hankelepingu eeldatavat maksumust. Veebilehel avaldatud hankeplaanis teeb haldusosakond tehnilist laadi muudatusi (näiteks tehnilise kirjelduse koostaja nime muutmise, kui teenistuja on vahetunud vms) ja muudatusi hanke alustamise tähtajas vastavalt tegelikule olukorrale ilma, et selleks oleks vaja muuta kantsleri käskkirja.

10. Hankeplaani tuleb koostada ja kinnitada ning selle põhjal avaldada vajadusel (kui soovitakse kasutada lühendatud tähtaegu) „Riigihangete seaduse“ §-s 30 nimetatud eelteated võimalikult kiiresti pärast eelarveaasta algust. Eelteated esitab haldusosakond.

11. Ministeeriumi valitsemisala riigiasutuste juhid peavad:

- 1) korraldama hankeplaani koostamise ulatuses, milles vastav asutus teostab riigihankeid iseseisvalt ja kinnitama selle käskkirjaga ning

2) esitama ministeeriumile 20. oktoobriks ettepanekud (vajadusel täpsustatakse ettepanekuid 15. detsembriks) nende hangete korraldamiseks, mida ministeerium peaks võtma aasta hankeplaani ühishangete korraldamiseks.

II. Hankedokumendid, hankemenetluse liigid ja menetlusviisid

12. Hankedokumendid koosnevad ettepanekust esitada pakkumus, sellele lisatud tehnilisest kirjeldusest, hankelepingu projektist, kvalifitseerimistingimustest ja pakkumuse vormidest. Hankedokumendid konkreetsetes hankes tuleb koostada lähtudes ettepanekust (lisa 1) koos selle juurde kuuluvate lisadega. Hankedokumentidest tehnilise kirjelduse (ettepaneku lisa 1) ja kvalifitseerimistingimused (käskkirja lisa 2) allkirjastab ning hankelepingu projekti viseerib pakkumuse esitamise ettepaneku allkirjastaja.

13. Hankedokumentide koostamiseks ja hanke alustamiseks eraldi esildist, (välja arvatud erandid punktis 4) ei vormistata. Hanke alustamine otsustatakse hankedokumentide allkirjastamise teel.

14. Hankedokumendid peab koostama teenistuja, kelle teenistusülesandeks on haldusülesanne, milleks või mille täitmise toetamiseks hange toimub. Riigihangetega tegelev kantsleri vanemabi riigihanke piirmäära ületavates hangetes ja haldusosakonnas määratud teenistujad riigihanke piirmäärast madalama maksumusega hangetes peavad vajadusel igakülselt aitama teenistujat hankedokumentide koostamisel.

15. Hankedokumentide koostamisel tuleb teha kõigepealt valmis tehniline kirjeldus, seejärel lisada sellele ministeeriumi siseveebis kättesaadav vastavaks hankeks sobiv lepinguprojekt või kui sobiv lepinguprojekt puudub, siis koostada see punktis 14 nimetatud teenistujate abiga. Viimases järgus tuleb koostada kvalifitseerimistingimused, juhindudes käskkirja lisast 2, pakkumuses nõutav dokumentide loend (ettepaneku punktina), pakkumuse vormid ja hindamiskriteeriumid ning vormistada ettepanek lõplikult.

16. Tingimuste ja nõuete esitamine hankedokumentides peab olema proportsioonis hanke eeldatava maksumusega ja sellest lähtuvalt valitud menetlusviisiga. Menetlusviisidest käsitleb käskkirja lisaks seaduses sätestatud hankemenetlustele:

1) hanget veebilehe kaudu – hanked, mille maksumus ei ületa riigihangete piirmäära, kuid on võrdne 20 000 euroga või sellest kõrgem. Seda menetlusviisi tuleb lisaks kasutada pikaajaliste lepingute, raamlepingute ja kui vastaval turul on eeldatavalt tihe konkurents (näiteks infotehnoloogia teenused, ehitustööd jms), siis ka hangete korral eeldatava maksumusega 10 000 eurot või üle selle. Selle menetlusviisi kasuks võib otsustada ka madalama maksumusega hangetes, mis eeldatavalt pakuvad suurt huvi või suurema avatuse tagamiseks;

2) mitme pakkujaga lihthanget – hanked maksumusega kuni 20 000 eurot, mille puhul ei ole nõutud või ei ole valitud menetlusviisiks hanget veebilehe kaudu;

3) ühe pakkujaga lihthanget – riigihangete seaduse § 19 lõike 1 alusel, seaduse lisa 2 osas B teenuste kategooriates 24-27 nimetatud teenuste hankimisel, mille puhul ei ole nõutud või ei ole valitud menetlusviisiks hanget veebilehe kaudu. Seda menetlusviisi võib kasutada ka hangetes maksumusega kuni 10 000 eurot.

17. Punkti 16 alapunktis 1 nimetatud menetlusviisi kasutamiseks kooskõlastab teenistuja tema koostatud hankedokumendid dokumendihaldussüsteemis oma ülemuse ja finantsosakonna juhataja asetäitjaga ning haldusosakonna hangetega tegeleva teenistujaga, kes pärast vajalike paranduste tegemist koostajaga kooskõlastatult korraldab nende edasise kooskõlastamise, allkirjastamise, dokumendiregistris registreerimise, veebilehel avaldamise ja teate saatmise.

III. Veebileht

18. Ministeeriumi veebilehel tuleb lisaks hankeplaanile, kajastada hankedokumendid hangete lõikes. Riigihanked, mis on maksumusega üle riigihanke piirmäära kajastatakse viitega riigihangete registrile ja hankedokumente nendes hangetes peab pakkujatel olema võimalik välja võtta elektrooniliselt end eelnevalt ministeeriumi veebilehe kaudu registreerides. Teistes hangetes võib igaüks ilma registreerimata hankedokumente elektrooniliselt välja võtta. Hankedokumentide elektrooniline väljavõtmine on tasuta.

19. Pärast hankeplaani avaldamist peab pakkujatel, kes tunnevad huvi seal kajastatud hangetes, mis jäävad alla riigihanke piirmäära, osalemise vastu, olema võimalik hanke alustamise ja hankedokumentide avaldamise kohta elektrooniliselt teadet tellida. Selleks peavad nad registreerima ministeeriumi veebilehe rakenduse kaudu. Ministeeriumis hangetega tegelevad teenistujad, kes ei kavanda seaduses sätestatud hankemenetlust või hanget veebilehe kaudu, on enne hanke alustamist kohustatud küsima haldusosakonnast, kas mõni pakkuja on huvitunud nende hangetest ja seejärel küsima pakkumusi ka nendelt pakkujalt.

20. Punkti 16 alapunkti 1 kohaselt toimuvate hangete korral peab haldusosakonna teenistuja salvestama hankedokumendid veebilehele kohe pärast nende allkirjastamist ja saatma e-postiga teate hankedokumentide avaldamise kohta kõigile pakkujatele (hankedokumente võib saata ka kirjalikult):

- 1) kes on varem avaldanud ministeeriumile soovi konkureerida selles hankes;
- 2) kellele teate saatmist peab vajalikuks hankedokumendid koostanud teenistuja või tema ülemus;
- 3) kes on haldusosakonna teenistujale teada, kui võimalikud pakkujad selles hankes ja kelle kaasamine on vajalik konkurentsi tagamiseks.

21. Punktis 20 nimetatud hangete korral ei või pakkumuste esitamise tähtaeg üldreeglina olla lühem kui kaks nädalat, arvates hankedokumentide avaldamisest ja teadete saatmisest. Pakkumusi võib esitada nii kirjalikult kui ka elektrooniliselt kuni pakkumuste esitamise tähtajani ja neid ei või avada enne selle tähtaja saabumist. Vastavad tehnilised tingimused tagab haldusosakond.

22. Tähtaegselt esitatud pakkumused punktis 20 nimetatud hangete korral avatakse nende saabumise järjekorras haldusosakonna teenistuja ja hankedokumendid koostanud teenistuja juuresolekul ning selgitatakse välja vastavad pakkumused ja edukas pakkumus ning sellest antakse teada kõikidele pakkujatele vormis, milles oli esitatud nende pakkumine või pakkuja soovitud vormis. Teates tuleb näidata ka pakkumuse mittevastavuse põhjused ja eduka pakkumuse valimise alused.

23. Tähtajast hiljem laekunud pakkumused tagastatakse läbivaatamata kujul vormis, milles nad olid esitatud, näidates ära tagastamise põhjuse.

24. Punktis 22 nimetatud andmeid sisaldava hanketulemuste protokollil vastavalt käskkirja lisale 3 koostab haldusosakonna teenistuja, kooskõlastab selle dokumendihaldussüsteemis hankedokumentid koostanud teenistujaga ja protokollil allkirjastab haldusosakonna juhataja (tema äraolekul haldusosakonna juhataja asetäitja). Protokoll avaldatakse veebilehel.

IV. Hanked veebilehe kaudu

25. Veebilehe kaudu läbiviidavate hangete alustamise otsustab haldusosakonna juhataja pärast seda, kui ta on hinnanud hanke hankedokumentides sätestatud tingimustel otstarbekaks. Haldusosakonnale vajalike, veebilehe kaudu menetletavate hangete alustamise otsustab kantsler.

26. Hankedokumentid koostanud teenistuja poolt dokumendihaldussüsteemi hankedokumentide kooskõlastamiseks esitamine on kinnituseks, et hankedokumentid esitatud kujul vastavad soovitule. Hankedokumentid kooskõlastavad dokumendihaldussüsteemis:

- 1) hankedokumentid koostanud teenistuja ülemus, kelle kooskõlastus kinnitab, et hanke ese on vajalik;
- 2) finantsosakonna juhataja asetäitja, kelle kooskõlastus kinnitab et hankeks on eelarvestatud raha;
- 3) haldusosakonna hangetega tegelev teenistuja, kes kooskõlastab hankedokumentide nõuetele vastavuse ja pärast kooskõlastamist võtab üle asjaajamise;
- 4) haldusosakonna juhataja asetäitja, kelle kooskõlastus kinnitab, et hankedokumentid esitatud kujul on juriidiliselt korrektsed.

27. Lisaks punktides 17 ja 24 nimetatud ülesannetele korraldab haldusosakonna hangetega tegelev teenistuja hankedokumentide kohta pakkujatele selgituste andmise, esitatud pakkumuste läbivaatamise ja pakkujate teavitamise tehtud otsustest.

28. Käesolevas peatükis käsitletud hangetes ei pea koostama ega esitama kvalifitseerimistingimusi ja kontrollima pakkujate kvalifikatsiooni nii nagu seda tehakse seaduses sätestatud hankemenetluste korral.

V. Lihthanked

29. Hankeplaanis sisalduva lihthanke alustab teenistuja oma ülemuse (osakonnajuhataja) teadmisel (plaanivälise pärast kantslerilt loa saamist). Selle menetlusviisi puhul viib hanget alustanud teenistuja menetluse läbi iseseisvalt ja teenistuja ei tohi siduda end pakkumuste aktseptimise kohustusega ega nõustumust väljendada enne, kui kantsler, erandjuhul finantsosakonna juhataja, on eduka pakkumuse valiku heaks kiitnud. Kui teenistuja annab lihthanke menetlemise üle haldusosakonna hangetega tegelevale teenistujale, siis menetletakse hanget veebihankena.

30. Mitme pakkujaga lihthanked võib teha pakkumuse esitamise ettepaneku¹ kirjalikus vormis või e-kirjaga või võrrelda avalikult väljapandud pakkumusi. Mitme pakkujaga lihthankega on tegemist ka siis, kui ministriumil on mitu veebi kaudu

¹ Ettepanekus peab lisaks soovitule sisalduma vähemalt objektiivsed valikukriteeriumid, pakkumuse esitamise tähtaeg ja olulised lepingutingimused.

läbiviidud hanke tulemusena sõlmitud kehtivat raamlepingut ja nende järgi lastakse pakkujatel uuesti konkureerida hankelepingule (nn. minihange). Ühe pakkujaga lihthankes küsib teenistuja soodustingimusi ja allahindlust.

31. Mitme pakkujaga lihthankes, kui kasutatakse e-kirju, avalike hinnakirjade võrdlust või läbirääkimisi, peab teenistuja pöörama erilist tähelepanu riigihangete seaduse §-s 3 toodud üldpõhimõtete järgimisele ja põhjendama objektiivselt oma eelistust eduka pakkumuse osas, näitama võrreldud pakkumusi ning kirjeldama läbirääkimiste tulemusi kirjalikus vormis. Ühe pakkujaga lihthankes peab teenistuja põhjendama objektiivselt oma eelistust eduka pakkumuse osas ja kirjeldama läbirääkimiste tulemusi kirjalikus vormis. Need dokumendid, mis teenistuja on koostanud või saanud, tuleb tellimiskirja või lepingu tegemisel säilitada. Dokumendid registreerib dokumendihaldussüsteemis haldusosakonna hangetega tegelev teenistuja tellimiskirja või lepingu projekti kooskõlastamiseks esitamisel ja seob dokumendid ka tellimiskirja või lepingu registreerimiskaardiga. Kirjaga pakkumuse esitamise ettepaneku saatmisel ja pakkumus(t)e saamisel, toimub dokumentide registreerimine üldises korras.

32. Eduka pakkumuse kohta tuleb teenistujal (punktis 14 nimetatud teenistujate abiga) koostada hankeleping (hanked maksumusega 10 000 eurot või üle selle või kehtivustehingud) või kui hankelepingut eraldi ei vormistata, siis tellimiskiri, kooskõlastatuna vastavalt punktile 49. Tellimiskiri vormistatakse ka siis, kui juhitudakse sõlmitud raamlepingust (mõlemal juhul saadakse kantsleri heakskiit hankeks tagantjärele ja nõustumus pakkujale antakse lepingu sõlmimise või tellimiskirjaga). Erandina, kui on tegemist väikesemahulise hankega (summas ligikaudu 5000 krooni) ja sõltumata kas see on hankeplaanis või mitte, siis võib teenistuja punktis 31 nimetatud kohustusi (välja arvatud vorminõuded) täitnuna iseseisvalt tehingu teha tingimusel, et ta on selleks eelnevalt saanud finantsosakonna juhataja heakskiidu ja peab edastama teise tehingupoole poolt esitatud arve tasumiseks finantsosakonnale, millele on tehtud märge, mis vormis ja millal heakskiit saadi.

33. Käesolevas peatükis käsitletud hangetes ei pea, lisaks punktis 31 nimetatule, koostama ega esitama hankelepingu projekti ega hankelepingut eraldi dokumendina vormistama, kui tegemist ei ole kehtivustehinguga (täidetakse kohe).

VI. Seaduses sätestatud hankemenetlused ja hankekomisjon

34. Kui tegemist on seaduses sätestatud hankemenetluse liigi kasutamisega (eelkõige riigihanke piirmäära ületavad, aga samuti teised hankeplaani kohaselt olulised või suurema rahalise maksumusega hanked), siis allkirjastab hankedokumendid kantsler. Hankemenetluse liik ja koodid märgitakse hankedokumendiks oleva ettepaneku pealkirja juurde.

35. Hankedokumendid koostanud teenistuja poolt dokumendihaldussüsteemi hankedokumentide kooskõlastamiseks esitamine on kinnituseks, et hankedokumendid esitatud kujul vastavad soovitul. Hankedokumendid kooskõlastavad dokumendihaldussüsteemis:

1) hankedokumendid koostanud teenistuja ülemus, kelle kooskõlastus kinnitab, et hanke ese on vajalik;

2) haldusosakonna juhataja, kelle kooskõlastus kinnitab hanke läbiviimise kohustuse võtmist.

Hankedokumendid viseerib paber kandjal hangetega tegelev kantsleri vanemabi, kes kinnitab viisaga, et hankedokumendid esitatud kujul on juriidiliselt korrektsed ja hange hankedokumentides esitatud tingimustel on otstarbekas.

36. Kuni hankedokumentide allkirjastamiseni täidab asjaajamiskohustusi hankedokumente ettevalmistav teenistuja, kes viseerib ka hanke korraldamiseks koostatud hankedokumendid paber kandjal. Pärast hankedokumentide allkirjastamist peab haldusosakond koostama hanketeate ja esitama selle riigihangete registrile. Sellest hetkest täidab hankemenetlusalaseid asjaajamiskohustusi haldusosakond.

37. Moodustan komisjoni käesolevas peatükis nimetatud hangete menetlemiseks ja määran komisjoni ülesanneteks:

- 1) selgitada välja pakkujad;
- 2) avada laekunud pakkumused;
- 3) selgitada välja pakkumuse koosseis;
- 4) hinnata pakkuja vastavust kvalifitseerimistingimustele;
- 5) hinnata pakkumuse vastavust hankedokumentidele;
- 6) selgitada välja edukas pakkumus;
- 7) anda seisukoht muudes seoses käimasoleva riigihankega tõusetunud

küsimustes.

38. Komisjoni seisukohad punkti 37 alapunktides 4-7 kirjeldatud küsimustes on kantsleri jaoks soovitava iseloomuga. Lõppotsuse nendes küsimustes peab tegema kantsler ja see tuleb reeglina vormistada käskkirjaga.

39. Määrان komisjoni koosseisu iga riigihanke lõikes:

- 1) hankedokumendid koostanud teenistuja;
- 2) hankedokumendid koostanud teenistuja ülemus;
- 3) haldusosakonna juhataja;
- 4) finantsosakonna juhataja või tema poolt selleks volitatud teenistuja;
- 5) riigivarade haldamise büroo juhataja või tema poolt selleks volitatud teenistuja;
- 6) hangetega tegelev kantsleri vanemabi;
- 7) haldusosakonna juhataja volitatud teenistuja, kelle pädevus piirdub komisjoni töö tehnilise korraldamise ja dokumenteerimisega;
- 8) siseauditi osakonna juhataja või tema poolt volitatud teenistuja, kelle pädevus piirdub komisjoni töö õiguspärasuse ja otstarbekuse hindamisega;
- 9) teenistujad või teised isikud, keda enamuse käesoleva punkti alapunktides 1-6 nimetatud teenistujatest aktsepteerivad asjatundjana teatud küsimuses seoses hankega.

40. Punkti 39 alapunktides 7-9 nimetatud komisjoni liikmetel on lisaks sõnaõigus komisjoni töös nende pädevuses olevates küsimustes.

41. Komisjoni liikmed peavad enne punktis 37 nimetatud ülesannete täitmist allkirjaga kinnitama, et nende osalemine komisjoni töös ei ole vastuolus objektiivsuse põhimõttega ja nad kohustuvad järgima konfidentsiaalsusklauslit. Vastava vormi töötab välja haldusosakond.

42. Komisjoni protokollid peavad viseerima kõik komisjoni liikmed ning see allkirjastatakse komisjoni esimehe ja protokollija poolt. Kantsleri otsust sisaldava käskkirja eelnõu koostab komisjoni töö dokumenteerimisega tegelev haldusosakonna teenistuja ja kooskõlastab enne allakirjutamist kantsleri vanemabi.

43. Komisjoni esimeheks määrab haldusosakonna juhataja. Haldusosakonna juhataja äraolekul juhib komisjoni hangetega tegelev kantsleri vanemabi või haldusosakonna juhataja asetäitja. Komisjon kujundab oma seisukohad istungil. Kui komisjoni liikmed ei saavuta mõnes küsimuses üksmeelt, tuleb lahkarvamus koos põhjendustega kajastada protokollis, edastades samas kantslerile otsuse eelnõu, mida pooldab enamus punkti 39 alapunktides 1-6 nimetatud komisjoni liikmetest või kus lahkarvamuse tekkimisel jagunesid eelnimetatute hääled võrdselt.

VII. Hankeleping

44. Pärast eduka pakkumuse väljaselgitamist tuleb selle teinud pakkujaga ettenähtud tähtaegu järgides sõlmida hankeleping tingimustel, mis olid esitatud hankedokumentides või kui hankelepingut eraldi dokumendina ei pea vormistama, siis tuleb esitada tellimiskiri (välja arvatud punktis 33 nimetatud juhul).

45. Hankelepingu sõlmib ja tellimiskirja allkirjastab kantsler.

46. Erandina punktist 44 võib selguse huvides teha tehnilisi täpsustusi ja parandusi, mis ei mõjuta lepingu sisu ega lepingujärgset tasu.

47. Reeglina hankelepingut ei muudeta, välja arvatud punktis 46 nimetatud ulatuses. Lisaks eeltoodule võib hankelepingut erandina muuta ka siis, kui selle täitmise algsel kujul ei oleks mõistlik, muutmine on ostja huvides ja kohustuste tasakaal lepingus ei muutu ostja kahjuks (ostja on või satub soodsamasse seisu, kui algselt) ning lepingujärgne tasu ei suurene. Hankelepingut muudetakse samas korras kui on sõlmitud leping.

48. Hankedokumentides esitatud hankelepingu projekti ja eduka pakkumuse põhjal valmistab hankelepingu sõlmimiseks ette hankedokumendid koostanud teenistuja, kasutades vajadusel hangetega tegeleva kantsleri vanemabi (komisjonis menetletava hanke korral) või haldusosakonnas hangetega tegeleva teenistuja abi. Hankelepingu, komisjonis menetletud hangete korral, projekti eelregistreerib selle elektroonseks menetlemiseks dokumendihaldussüsteemis hankedokumendid koostanud teenistuja, teistes hangetes haldusosakonna hangetega tegelev teenistuja. Lepingu projekt kooskõlastatakse järjestiksuunamisega subordinatsiooni korras (va asekancler, kantsler), arvestades punktidega 49 ja 51.

49. Haldusosakonna teenistujate ülesandeks on pärast lepingu kooskõlastamist dokumendihaldussüsteemis leping ette valmistada allkirjastamiseks ning enne allkirjastamist esitada paberandjal eksemplar kooskõlastamiseks finantsosakonna juhatajale või tema poolt volitatud teenistujale, samuti:

- 1) komisjonis menetletud hanke korral hangetega tegelevale kantsleri vanemabile;
- 2) teiste hangete korral haldusosakonna juhataja asetäitjale.

50. Hankelepingu digitaalsel allkirjastamisel peavad lepingu projekti kooskõlastama dokumendihaldussüsteemis ka punkti 49 alapunktides 1 ja 2 nimetatud teenistujad .

51. Dokumendihaldussüsteemis hankedokumendid koostanud teenistuja poolt lepingu kooskõlastamiseks esitamine komisjonis menetletud hangete korral, teistes hangetes lepingu kooskõlastamine ja haldusosakonna hangetega tegeleva teenistuja viisa lepingul on kinnituseks, et leping vastab hankedokumentidele ja edukale pakkumusele, finantsosakonna juhataja asetäitja viisa lepingul kinnitab, et leping on ministeeriumi poolt maksumuse osas täidetav, hangetega tegeleva kantsleri vanemabi (punkti 49 alapunkt 1) või haldusosakonna juhataja asetäitja (punkti 49 alapunkt 2) viisa lepingul kinnitab, et leping on õiguspärane, hankedokumendid koostanud büroo ja osakonna juhataja kooskõlastused dokumendihaldussüsteemis kinnitavad, et leping on otstarbekas ja ministeeriumi poolt sisuliste kohustuste osas täidetav, haldusosakonna juhataja kooskõlastus dokumendihaldussüsteemis kinnitab, et leping vastab hankemenetluse tulemustele (komisjoni seisukoht või veebilehe kaudu toimunud hanke protokoll või muu menetlusviisi tulem (punktid 26-28).

52. Punktides 48 ja 49 nimetatud kooskõlastamise korda järgitakse ka tellimiskirja kooskõlastamisel.

53. Kantsleri poolt allkirjastatud hankelepingu registreerib haldusosakond ja korraldab selle edastamise allkirjastamiseks teisele lepingupoolele. Pärast hankelepingu sõlmimist korraldab haldusosakond riigihanke aruande koostamise.

54. Lepingus märgitud ministeeriumipoolisel kontaktisikul tuleb kontrollida hankelepingu täitmist ja rikkumiste või nende ohu korral, sellest kohe oma osakonna juhatajale teada anda. Lepingust taganemise või lepingu ülesütlemise ministeeriumi poolt, kui ilmnevad lepingus või seaduses sätestatud asjaolud ning see on ministeeriumi huvides, peab algatama ministeeriumipoolse kontaktisiku osakonna juhataja kooskõlastatult hangetega tegeleva kantsleri vanemabiga või – haldusosakonna teenistujaga, sõltuvalt kumb lepingu viseeris. Lepingust taganemise või lepingu ülesütlemise ostja poolt otsustab kantsler.

VIII. Hankelepingu eseme vastuvõtmine ja arvelevõtmine

55. Hankelepingu täitmisel tuleb tehtud töö või asjade vastuvõtmine igakülgsest ja piisava põhjalikkusega dokumenteerida.

56. Kui tehtud töö suurendab raamatupidamises või riigivarana arvel oleva asja väärtust või see asi tuleb pärast nende tööde tegemist tulenevalt suurenenud väärtusest arvele võtta või kui saadud asi tuleb raamatupidamise või raamatupidamise ja/või riigivarahalduse reeglite järgi arvele võtta, siis peab see teenistuja, kes faktiliselt töö või asja vastu võttis esitama finantsosakonnale või riigivara haldamise büroole arvelevõtmiseks vajalikud andmed.

57. Punktis 56 nimetatata asjade üle peab arvestust finantsosakond või kui hanke ese on mõeldud oma olemuselt üksnes mõne muu osakonna funktsioonide tarbeks, siis see osakond (näiteks ministeeriumi trükised, avalike suhete osakond) ning andmed arvestuse pidamiseks tuleb esitada selle osakonna juhatajale.

IX. Sisekontroll

58. Siseauditi osakond peab võtma oma järgmisesse tööplaani ministeeriumi ja tema valitsemisala riigiasutuste riigihangetealase tegevuse korraldamise hindamise käskkirja rakendamisel.

59. Lisaks punktis 58 sätestatule tuleb siseauditi osakonnal, eelkõige kontrollida sõlmitud hankelepingute vastavust, muutmist ja täitmist (ptk VII) vastavalt tööplaanile.

X. Vastutav teenistuja

60. Iga teenistuja, kellele tulenevad kohustused sellest käskkirjast, on konkreetsetes riigihankes vastutav isik nende kohustuste ulatuses. Vastutus on piiratud:

- 1) dokumendi koostamisel, selle dokumendiga;
- 2) kooskõlastamisel, antava kinnituse sisuga;
- 3) menetluses osalemisel, osavõtu, selle eesmärgi ja tegevusega;
- 4) otsuse langetamisel, selle otsusega;
- 5) muude kohustuste osas, selle kohustuse täitmisega.

XI. Rakendussätted

61. Vahetult kantslerile alluvate teenistujate osas ei kohaldata hankedokumentide koostajana käesolevas käskkirjas sätestatud kooskõlastamise korda punkti 35 alapunktide 1 ja 2 osas.

62. Ministeeriumi valitsemisala riigiasutustel viia oma asutuses asjaajamine riigihangete teostamisel kooskõlla riigihangete seadusega, arvestades et:

- 1) hankeid tuleb teostada asutuses aastaks kinnitatud hankeplaani kohaselt;
- 2) hankelepingu vormi määramisel ei pea hankelepingut eraldi dokumendina vormistama väikesemahuliste hangete korral, kui tegemist ei ole kestvuselepinguga. Väikesemahulise hanke maksumus ei tohi ületada 25000 krooni ilma käibemaksuta ja selle menetlemise kord tuleb asutuses kehtestada, juhindudes ka käesolevas käskkirjas sätestatust;
- 3) hankemenetluse korraldamisel peavad kõik dokumendid olema registreeritud ja täidetud nõuded hankedokumentide kajastamise kohta asutuse veebilehel;
- 4) kindlaks tuleb määrata teenistujate vastutus hangete teostamisel.

63. Tunnistan kehtetuks põllumajandusministri 29. augusti 2007. a käskkirja nr 181 „Riigihangete korraldamine” koos selles tehtud muudatustega (käskkirjad nr 252 14. detsembrist 2007. a, nr 53 3. märtsist 2008. a ja nr 119 16.maist 2008. a).

Saata: juhtkond, osakonnad, ministeeriumi valitsemisala riigiasutused


Helir-Valdor Seeder

Lisa 1
 põllumajandusministri
 17. detsembri 2009. a käskkirja
 nr 198 juurde

Põllumajandusministeeriumi ettepanek pakkumuse esitamiseks
 ... hankes

1. Põllumajandusministeerium teeb ettepaneku esitada pakkumus ... lepingu sõlmimiseks, mille esemeks on käesoleva ettepaneku lisa 1 "Tehniline kirjeldus" nimetatu.

2. Hankeleping sõlmitakse pakkujaga, kelle pakkumuse on Põllumajandusministeerium edukaks tunnistanud. Hankeleping sõlmitakse ... lepinguna ettepaneku lisa ... "Hankelepingu projekt" nimetatud tingimuste kohaselt nii, et hankelepingu projektis olevatele tingimustele lisatakse eduka pakkumuse tingimused, saavutades seeläbi tervikliku lepinguteksti.

3. Põllumajandusministeerium sõlmib hankelepingu üksnes madalaima hinnaga pakkumuse alusel ja ootab hinna osas võistlevaid pakkumusi. Alternatiivsete pakkumuste esitamine ei ole lubatud.

Alternatiiv: "3. Põllumajandusministerium sõlmib hankelepingu tervikuna majanduslikult soodsaima pakkumuse alusel ja ootab võistlevaid pakkumusi järgmiste pakkumuste hindamise kriteeriumide osas:

3.1. hind;

3.2. kvaliteet;

3.3. tehniline väärtus;

3.4. esteetilised ja funktsionaalsed omadused;

3.5. keskkonda mõjutavad omadused;

3.6. käitamiskulud;

3.7. tasuvus;

3.8. müügijärgne hooldus ja tehniline abi ning selle maksumus;

3.9. sõlmitava hankelepingu alusel vahetult teenuse osutamise eet vastutavate isikute spetsiifilised tõendatud oskused või kogemus, millest otseselt sõltub osutatavate teenuste või tehtavate ehitustööde kvaliteet;

3.10. hankelepingu täitmise tähtaeg.

Pakkuja võib esitada ühe põhipakkumuse ja tema valitud hulga alternatiivseid pakkumusi, mis peavad olema vormistatud põhipakkumusest ja üksteisest selgelt eristatavatena, kasutades alternatiivseid pakkumusi kandvatel dokumentidel vastavat märget (alternatiivne pakkumus) või ka lisaks numeratsiooni (alternatiivne pakkumus nr 1) jne."

(Kui kasutatakse lisakriteeriume, siis valitakse punktides 3.1.-3.10 nimetatute seast sobivad, mis:

1) on antud hankes otseselt vajalikud (näiteks tasuvuskriteeriumi kasutatakse siis, kui ostetava asja kasutamisega soovitakse säästa (lambipirnid, kulutused elektrienergiale));

- 2) võimaldavad objektiivset hindamist (on mõõdetavad, näiteks müügigarantii pikkus (lisakriteeriumi koos hindamiskriteeriumiga ei ole lubatud esitada üldisena näiteks: teenuse kvaliteet 10 punkti));
- 3) võimaldavad olemasolevat konkurentsi efektiivselt ära kasutada (vältides kriteeriume, mis on nõ turust väljas; näiteks olukorda, kus turul on küll üksikud sellised tooted, kuid reaalne konkurents segmendis puudub);
- 4) ei ole juba kasutusel kvalifitseerimistingimustena (eriti pidades silmas punktis 3.9. nimetatut);
- 5) on tehnilise kirjelduse kohaselt oluline pakkumuse vastavuse hindamiseks (näiteks tähtaeg).

(Iga kriteeriumi juures märgitakse selle suhteline osakaal majandusliku soodsuse hindamise seisukohalt. Osakaal määratakse punktides nii, et maksimum on 100 punkti, mis jaotub kriteeriumide vahel).

4. Edukaks tunnistatakse üks madalaima hinnaga pakkumus. Teised pakkumused reastatakse pingeritta lähtudes nende maksumusest, madalaima maksumusega pakkumused eespool.

Aletrnatiiv nr 1 (kasutatakse osadeks jaotatud hanke korral): "4. Edukaks tunnistatakse üks madalaima maksumusega pakkumus igale tehnilises kirjelduse nimetatud hanke osale."

Alternatiiv nr 2 (kasutatakse lisakriteeriumide (alternatiiv 3) korral): "4. Edukaks tunnistatakse üks pakkumus, mis on soodsaim hankedokumendi punkti 3 alapunktides toodud kriteeriumide alusel (saab kokku kõige enam punkte) järgmiselt:

4.1. Madalaima hinnaga pakkumus saab 50 punkti, teised pakkumused moodustatavas pingereas saavad vähem punkte väärtuspunktide meetodil;

4.2. Lühima hankelepingu täitmise tähtajaga pakkumus saab 30 punkti, teised pakkumused reastatakse pingeritta lähtudes neis märgitud lepingu täitmise tähtaja pikkusest, lühema täitmistähtajaga pakkumused eespool, ja nad saavad vastavalt oma järjekohale vähem punkte selle võrra kuipalju on 30 jagatuna vastavaks tunnistatud pakkumuste arvuga (näiteks kui vastavaks tunnistatud pakkumusi on 6, siis saab teisel kohal olev pakkumus 25 punkti, kolmandal kohal olev pakkumus 20 punkti, neljandal kohal olev pakkumus 15, viiendal kohal olev pakkumus 10 ja kuuendal kohal olev pakkumus 5 punkti);

4.3. Pikima müügigarantiiga pakkumus saab 30 punkti, pakkumused kus müügigarantii pikkus on vähemalt kaks aastat saavad 15 punkti, pakkumused kus müügigarantii pikkus on alla kahe aasta saavad 5 punkti."

Alternatiiv nr 3: (kasutatakse näiteks kestvuskauapade, aga ka ehitustööde puhul, Life cycle cost (LCC) meetod) "4. Edukaks tunnistatakse üks pakkumus, mis on soodsaim arvestades hinda, eluiga ja lisakulusid selle jooksul ning kõrvaldamiskulusid kokku."

(Punkti 4 alapunktides peab sätestama hindamisvalemi, mis annab vastused, kuidas jaotatakse punktid ja lõpuks leitakse majanduslikult soodsaim pakkumus punkti 3 alapunktides nimetatud kriteeriumide lõikes. Punktides 4.1. – 4.3. toodu on näitlik.)

5. Pakkumus tuleb esitada kirjalikult (alternatiiv elektroonselt.) Põllumajandusministeeriumile. Pakkumus tuleb saata (või tuua) kinnises pakendis (aletrnatiiv e-kirja manuses oleva dokumendina, mis on soovitatavalt salvestatud pdf kujul või digitaalselt allkirjastatud) ja pakendilt (alternatiiv e-kirja pealkirjast) peab

selguma, millises hankes pakkumus tehakse. Kõik pakkumuse koosseisu kuuluvad dokumendid peavad olema pakkuja või tema esindaja poolt allkirjastatud. Pakkumus peab sisaldama järgmisi andmeid ja dokumente:

5.1. pakkuja vormikohane avaldus (ettepaneku lisa 2 vorm A);

5.2. ... jne.

(loetletakse kõik dokumendid, mille esitamist peab Põllumajandusministeerium hankes vajalikuks).

6. Pakkumus peab olema koostatud eesti keeles.

7. Pakkumuse maksumus tuleb esitada Eesti kroonides, väljendada ilma ja koos käibemaksuga ning pakkumuse maksumuse juurde tuleb lisada kalkulatsioon, kust peab selguma, kuidas pakkuja arvutas oma pakkumuse maksumuse.

8. Pakkuja peab pakkumuses (oma avalduses) kinnitama kõigi hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimuste ülevõtmist.

8.1. Pakkuja peab esitama pakkumuse üksnes kõigi nende asjaolude kohta, mille kohta Põllumajandusministeerium soovib võistlevaid pakkumusi.

8.2. Pakkuja peab näitama pakkumuses, kui suures osas hankelepingu mahust ta kavatses sõlmida allhankelepinguid koos kavandatavate alltöövõtjate nimedega, kes osalevad vahetult hankelepingu täitmisel, ja teabega hankelepingu osa suuruse ja iseloomu kohta, milles pakkuja kavatses nendega allhankelepinguid sõlmida.

8.3. Pakkuja kinnitus, et ta kaasab hankelepingu mahust olulise osa täitmisel teisi, Põllumajandusministeeriumile nimetamata alltöövõtjaid üksnes Põllumajandusministeeriumi nõusolekul pärast nende suhtes hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kohta kinnituse saamist.

9. Pakkumus tuleb esitada hiljemalt ... (määratakse tähtpäev ja tähtaeg kellaajaliselt) asukohta Tallinn 15056 Lai tn 39 // Lai tn 41 Kabinet 221 riigihanke piirmäära ületavates hangetes või 117 riigihanke piirmäärast madalama maksumusega hangetes (*viimase puhul võib kasutada ka alternatiivina saatmist e-posti aadressil hanked@agri.ee või veebilehe rakenduse kaudu*).

(Tähtaegu reguleerib RHS §35, alla rahvusvahelise piirmäära, kuid üle rahvusliku piirmäära asjade või teenuste avatud hangete korral on tähtaeg vähemalt 15 päeva arvates hanketeate registris avaldamisest. Analoogi põhjal ei tohiks ka veebi või ajalehe kaudu tehtavatel alla rahvusliku piirmäära hangetel olla tähtaeg üldreeglina lühem kui 2 nädalat).

10. Pakkuja kannab pakkumuse tähtaegse kohalejõudmise kogu riski, hiljem saabunud pakkumisi arvesse ei võeta, neid ei avata ja nad tagastatakse pakkujale avamata kujul.

11. Pakkumus peab olema jõus ... päeva jooksul arvates selle avamise päevast.

(Tähtaja määramisel peab arvestama, et lepinguni jõutaks enne, kui möödub pakkumuse jõusoleku tähtaeg).

12. Pakkumuse tagatise suurus, kui Põllumajandusministeerium nõuab pakkumuse tagatise esitamist.

(Pakkumuse tagatise küsimust reguleerib RHS § 34, kui pakkumuse tagatist ei nõuta tuleb märkida „Pakkumuse tagatist ei nõuta”).

13. Kontaktandmed, kust on võimalik hankedokumentide sisu kohta täiendavat teavet küsida (*haldusosakonna teenistuja, kelle ülesannetesse riigihanke piirmäära ületavates hangetes kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine või kelle ülesannetesse kuulub riigihanke piirmäärast madalama maksumusega hangete menetlemine*).

14. Pakkumuste avamise täpne koht ja aeg.

15. Hankija võib tagasi lükata kõik vastavaks tunnistatud pakkumused, kui nende maksumused ületavad hankelepingu eeldatavat maksumust või on haldusülesanne, milleks või mille täitmise toetamiseks hange korraldati, õigusliku või faktilise asjaolu tõttu ära langenud ja sellega ei olnud võimalik enne hanke korraldamist arvestada.²

Allkirjastaja:

Ants Noot

Kantsler

(komisjonis menetletud hangetes ja haldusosakonnale vajalike, veebilehe kaudu menetletavates hangetes)

Allkirjastaja:

Roland Türner

Haldusosakonna juhataja

(veebilehe kaudu menetletavates hangetes)

Ants Noot
Kantsler



² 2010. eelarveaastaks sõlmitavad lepingud ei tohi maksumuse poolest ületada vastavaid kulutusi 2009.aastal, selleks tuleks pärast sõnu „eeldatavat maksumust“ märkida lisaks sõnad „või tooksid kaasa suuremaid kulutusi, kui 2009. aastal“

Tehniline kirjeldus

1. Märgitakse, millise haldusülesande täitmiseks või täitmise toetamiseks hange toimub.

Selles tehnilise kirjelduse osas toimub eesmärgistamine ja hanke eseme üldine iseloomustamine. Näiteks kui ostetakse arvuteid ametnike töövahendiks, siis saab pakkuja kohe järeldada, mis tüüpi arvuteid tõenäoliselt soovitakse ja pole mõtet pakkuda selliseid, mis on väga head võibolla üksnes arvutimängude mängimiseks. Samuti annab niisugune määratlemine kindluse, et hange ei teeni muud eesmärki, kui märgitud (RHS § 1, läbipaistvus).

Kui hankeese on finantseeritav Eesti maaelu arengukava või Euroopa Kalandusfondi tehnilise abi vahenditest ning asjade ostmisel ja teenuste tellimisel on kohustuslik kasutada vastavat logo, embleemi vms, siis eesmärgistatakse hanke ese ka selles osas.

2. Märgitakse hanke ese

Selles tehnilise kirjelduse osas piiritletakse, mida hankelepingu täitmisest oodatakse. Näiteks selgub siit, kas tegemist on asjade hankelepinguga või teenuste hankelepinguga, samuti mis asju tahetakse osta või mis teenuseid tellida ja kui palju (näiteks mööbel, kohalevedu ja komplekteerimine kabinetides). Selgub ka see, kas hange on jaotatud osadeks või kas tegemist on raamlepinguga. Lisaks määratakse sel alusel riigihanke kood (CPV koodide tabelid on avaldatud Riigihangete Registri veebilehel aadressil <https://riigihanked.riik.ee/>).

3. Nõuded hanke esemele

Selles tehnilise kirjelduse osas esitatakse kõik nõuded hanke esemeks oleva asja, töö või selle tulemuse kohta. Tehnilise kirjelduse selle osa koostamist reguleerivad RHS §-d 32 ja 33. Samuti tuleb pöörata tähelepanu järgnevale:

- kelle ees tuleb kohustus täita;
- mis ajal või ajaks tuleb kohustus täita;
- mis kohas tuleb kohustus täita;
- mil viisil tuleb kohustus täita.

Selle tehnilise kirjelduse osa koostamine on tihedalt seotud eduka pakkumuse valiku kriteeriumidega hankedokumentides. Kui nõuded hanke esemele on ammendavad, siis võib valida eduka pakkumuse üksnes madalaima hinna alusel (minimaalprintsip, RHS § 1, eelarveraha otstarbekas ja säästlik kasutamine).

Konstruksioonide "vähemalt" või "kuni" kasutamine ei tähenda veel seda, et nõuded hanke esemele poleks ammendavalt sätestatud. Lõpliku hinnangu saab anda kontekstis teiste kriteeriumide ja samuti hindamiskriteeriumidega. "Vähemalt" ja "kuni" konstruktsioonide kasutamisega tuleb siiski olla ettevaatlik, sest nendele kriteeriumidele vastavalt tõepoolest võidakse pakkuda seda, mida hankija silmas ei

pidanudki. Pealegi tuleb arvestada, et pakkuja ei pea pakkumuses enam nimetama neid asjaolusid, mille kohta ei ole ostja küsinud võistlevaid pakkumisi.

Majanduslik soodsus RHS § 31 lg 3 kontekstis haakub RHS § 1 ja § 3 p 1 koostoimes maksimaalprintsibiina, mille kohaselt ametnikule teadaoleva eelarveraha hulga eest soovitakse saada võimalikult head tulemust. Pidades silmas, et haldusülesanded on siiski selgelt piiritletavad, sobib riigi tegevusega siiski paremini kokku minimaalprintsii, kus kindel tulemus saavutatakse võimalikult vähete vahenditega.

4. Lõpuks, olenevalt hanke esemest, tuleb lahendada litsentside (kasutatakse töövõtja litsentsilepingu vormi) ja garantii küsimus: mida garantii hõlmab, kaua see kehtib ja mida peab garantii andja puuduste ilmnemisel tegema.

Allkirjastaja:

Ants Noot

Kantsler

(komisjonis menetletud hangetes ja haldusosakonnale vajalike, veebilehe kaudu menetletavates hangetes)

Allkirjastaja:

Roland Turner

Haldusosakonna juhataja

(veebilehe kaudu menetletavates hangetes)

Ants Noot
Kantsler



Lisa 2
ettepaneku juurde

Pakkumuse vormid
Vorm A

Avaldus

1. Kinnitan, et (pakkuja nimi) on tutvunud kõigi hankedokumentides esitatud tingimustega, nõustub nendega ja esitab käesolevaga pakkumuse hanke esemele.
2. Kinnitan, et pakkumus vastab hankedokumentides esitatud tingimustele.
3. Kinnitan, et hankelepingu täitmiseks ei kasuta pakkuja allhankijaid.

(Alternatiiv, kui allhankijaid kasutatakse)

3. Hankelepingu täitmiseks on kavas sõlmida allhankelepingud järgmiste isikutega:

<i>Nimi</i>	<i>Allhanke töö</i>	<i>Allhanke maksumus km-ta</i>

3.1. Kinnitan, et pakkuja kaasab hankelepingu mahust olulise osa täitmisel teisi, Põllumajandusministeeriumile nimetamata alltöövõtjaid üksnes Põllumajandusministeeriumi nõusolekul pärast nende suhtes hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kohta kinnituse saamist.

Kuupäev
Pakkuja (pakkuja seadusliku või volitatud esindaja)
Nimi ja allkiri

Lisa 2
ettepaneku juurdePakkumuse vormid
Vorm B

Kinnitus kvalifitseerimistingimustele vastavuse kohta

Kvalifikatsiooni tõendamiseks kinnitame, et ... (märgitakse pakkuja äriühingu nimi) puhul puuduvad asjaolud, mis on nimetatud RHS § 38 lõike 1 punktides 1-3 kvalifitseerimist välistavatena.

(Alljärgnevat kinnitust kasutatakse lisaks sellisel juhul, kui pakkuja kaasab allhankijaid vastavalt avaldusele:

Pakkuja kirjalik kinnitus allhanke kasutamise korral

Kvalifikatsiooni tõendamiseks kinnitame, et ... (märgitakse pakkuja nimi) alltöövõtjate ... (märgitakse pakkuja alltöövõtjate nimed) puhul puuduvad asjaolud, mis on nimetatud RHS § 38 lõigetes 1 ja 2 kvalifitseerimist välistavatena).

Kuupäev
Pakkuja (pakkuja seadusliku või volitatud esindaja)
Nimi ja allkiri

Lisa 2
ettepaneku juurde

Pakkumuse vormid
Vorm C

Volikiri ühise pakkumuse korral
(kasutatakse, kui üks ühises pakkumuses osaleja volitab teist)

... (märgitakse esindatava pakkuja nimi)
volitab

... (märgitakse esindava pakkuja nimi)
esindama ühispakkujaid hankemenetluse ning hankelepingu sõlmimise ja täitmisega
seotud toimingute tegemiseks Põllumajandusministeeriumi ees.

Esindatava seadusliku esindaja nimi ja allkiri
ning volikirja väljastamise kuupäev

Lisa 2
ettepaneku juurde

Pakkumuse vormid
Vorm C1

Volikiri

(kasutatakse, kui pakkumuse dokumentide ja/või lepingu allkirjastamise õigus on antud isikule, kes ei ole pakkuja seaduslik esindaja)

... (märgitakse esindatava pakkuja nimi)

volitab

... (märgitakse esindaja nimi)

allkirjastama pakkumuse dokumente ja hankelepingut pakkuja nimel.

Esindatava seadusliku esindaja nimi ja allkiri
ning volikirja väljastamise kuupäev

Lisa 2
ettepaneku juurdePakkumuse vormid
Vorm D

Õiend pakkuja netokäibe kohta

Kinnitan, et ... (märgitakse pakkuja nimi) netokäive viimase kolme majandusaasta jooksul hankelepinguga seotud valdkonnas/hankelepingu esemele vastavas osas oli:

Aasta	Netokäive

Kuupäev
Pakkuja (pakkuja seadusliku või volitatud esindaja)
Nimi ja allkiri

Lisa 2
ettepaneku juurde

Pakkumuse vormid
Vorm E

Õiend varasema kogemuse kohta

(Ehituse puhul)

Viimase viie aasta jooksul tehtud riigihanke tehnilises kirjelduses nimetatud ehitustöödega sarnaste ehitustööde nimekiri

Jrk nr	Ehitustöö kirjeldus	Tellija nimi, kui pakkuja oli alltöövõtja, siis peatöövõtja nimi	Töö tegemise ajavahemik	Töö tegemise koht	Töö maksumus	Märke, kas tegemist oli riigihanke või muu lepinguga
1						RHL
2						ML

Kinnitan, et need ehitustööd tehti sõlmitud lepingute ja hea tava kohaselt.

(Müügilepingute või töövõtulepingute puhul)

Viimase kolme aasta jooksul täidetud riigihanke tehnilises kirjelduses nimetatud hanke esemega sarnaste olulisemate lepingute nimekiri

Jrk nr	Lepingu eseme kirjeldus	Teise lepingupoole nimi	Lepingu sõlmimise aeg	Lepingu maksumus	Märke, kas tegemist oli riigihanke või muu lepinguga
1					RHL
2					ML

Kinnitan, et need lepingud täideti lepingutingimustele vastavalt.

Kuupäev
Pakkuja (pakkuja seadusliku või volitatud esindaja)
Nimi ja allkiri

Lisa 2
 põllumajandusministri
 17. detsembri 2009. a
 käskkirja nr 198 juurde

Kvalifitseerimistingimused

Kvalifitseerimiseks peab pakkuja (tingimused laienevad ka kõigile ühispakkujatele) esitama kontrollimiseks dokumendid oma kvalifikatsiooni tõendamiseks.

1. Pakkuja peab esitama ettepaneku lisa 2 vorm B kohase kirjaliku kinnituse RHS § 38 lõike 3 punkti 1 alusel ja kui pakkuja kasutab alltöövõtjaid siis ka sama paragrahvi lõike 4 alusel.

2. Andmed maksude tasumise kohta järgmiselt:

2.1. Eesti residendist pakkuja:

2.1.1. Maksu- ja Tolliameti tõend RHS § 38 lõike 1 punktis 4 nimetatud asjaolu puudumise kohta;

2.1.2. pakkuja elu- või asukohajärgse kohalike maksude maksuhalduri tõend RHS § 38 lõike 1 punktis 4 nimetatud asjaolu puudumise kohta.

2.2. Välisriigi residendist pakkuja esitab asukohariigi vastavate pädevate ametiasutus(t)e tõendi(d).

3. Ühise pakkumuse korral peab esitama volikirja ettepaneku lisa 2 vorm C kohaselt.

4. Netokäive (valida üks alternatiividest: hankelepinguga seotud valdkonnas või hankelepingu esemele vastavas osas) peab olema vähemalt ... kr viimase kolme majandusaasta jooksul. Selle tingimuse täitmise tõendamiseks tuleb pakkujal esitada õiend ettepaneku lisa 2 vorm D kohaselt.

(p 5 vajaduse korral, suurema riskiga töö, näiteks ehitus)

5. Sõlmitud vastutuskindlustuse lepingu, mis näitab, et pakkujal on hankelepingu võimaliku rikkumisega tekkida võiva kahju hüvitamiseks võimalik vahendeid saada läbi kindlustuse. Selle tingimuse täitmise tõendamiseks tuleb pakkujal esitada poliisi koopia.

6. Pakkuja peab olema kogenud hankelepingu esemega sarnaste lepingute (võib kirjeldada täpsemalt, mida loetakse sarnaseks ja nõuda mitut, näiteks vähemalt kahte) nõuetekohast täitmist viimase kolme aasta jooksul. Selle tingimuse täitmise tõendamiseks tuleb pakkujal esitada õiend ettepaneku lisa 2 vorm E kohaselt.

Alljärgnevad punktid või mõned neist valikuliselt vajaduse korral:

7. Pakkuja peab omama piisavalt (või seada arvulise kriteeriumi) tehnilisi töötajaid hankelepingu täitmiseks ja kvaliteedi kontrollimiseks. Selle tingimuse täitmise tõendamiseks tuleb esitada niisuguste töötajate nimekiri ja nendevaheline ülesannete jaotus.

8. Pakkija peab kasutama kvaliteedi tagamiseks tehnilisi seadmeid ja töö kvaliteedi jälgimise ning analüüsimise vahendeid ja meetodeid. Selle tingimuse täitmise tõendamiseks tuleb esitada kirjeldus abinõudest, millega pakkuja kavatses tagada töö kvaliteedi (võib nõuda ka kvaliteedisüsteemi vastavust ISO 9001:2000 nõuetele).

9. Hankelepingu täitmise eest vastutavatel isikutel peab olema hankelepingu esemeks oleva töö tegemiseks vajalik haridus ja kutsekvalifikatsioon ning kogemus (võib täpsustada, mis haridus, kogemus ja piiritleda ka arvuliselt). Selle tingimuse täitmise tõendamiseks tuleb iga vastutava isiku kohta esitada ettepaneku lisa 2 vorm F kohane kinnitus ja koopia tema haridust ning kvalifikatsiooni kinnitavast dokumendist.

10. Pakkija poolt hankelepingu (ehitustööde või teenuste hankelepingud) täitmisel rakendatavad keskkonnajuhtimismeetmed peavad vastama EMAS või EN/ISO 14001:2004 nõuetele. Selle tingimuse täitmise tõendamiseks tuleb pakkujal esitada talle väljastatud sertifikaadi koopia.

11. Pakkija peab omama töö tegemiseks vajalikke seadmeid (võib täpsustada, mis seadmeid) või nende kasutamise võimalust. Selle tingimuse täitmise tõendamiseks tuleb esitada seadmete loetelu ning kui pakkuja neid ei oma, siis omaniku väljastatud nõusolek nende seadmete pakkuja kasutusse andmiseks.

12. Pakkija peab esitama hankelepingu esemeks pakutavate asjade (asjade hankelepingus, aga samuti ka teenuste lepingus, kui töö tulemusena kuulub valmiv asi ostjale üleandmisele (valida üks nimetatutest)) näidised, kirjeldused või fotod.

13. Pakkija peab esitama tehnilise kontrolli või järelevalveasutuste tõendid hankelepingu esemeks olevate asjade (märgitakse, millistele nõuetele) nõuetele vastavuse kohta koos viitega tehnilistele normidele või standarditele (märgitakse, kus need nõuded on sätestatud).

Allkirjastaja:

Ants Noot

Kantsler

(komisjonis menetletud hangetes ja haldusosakonnale vajalike, veebilehe kaudu menetletavates hangetes)

Allkirjastaja:

Roland Türner

Haldusosakonna juhataja

(veebilehe kaudu menetletavates hangetes)

Ants Noot
Kantsler





PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUM

Hanketulemuste protokoll

2009 nr 3.7-3

1. Hanke ese
2. Pakkujad ja pakkumused
 - 2.1 Pakkuja nimi, registrikood, pakkumuse maksumus Eesti kroonides väljendada ilma ja koos käbemaksuga, pakkumuse lühikirjeldus
3. Hankemenetlusest kõrvaldamine
 - 3.1. Pakkuja nimi ja hankemenetlusest kõrvaldamise põhjused
4. Edukas pakkumus (pakkumus, mis saab enam punkte hindamiskriteeriumide lõikes)
 - 4.1. Punktid hindamiskriteeriumide lõikes ja kokku või
 - 4.2. Madalaim hind
5. Selgitusi hanke ja käesoleva protokolliga kohta on võimalik saada, pöördudes hankija poole kirjalikult, e-posti teel aadressil ... või helistades telefonil ...

Roland Turner
Haldusosakonna juhataja

Ants Noot
Kantsler