

## **SA Järvelja Õppe- ja Katsemetskond hangete kord**

Võttes aluseks Riigihangete seaduse (*edaspidi RHS*) § 9 lg 1 ja lg 4 ning SA Järvelja Õppe- ja Katsemetskond põhimääruse, kehtestatakse käesolev hangete kord.

### **1. Üldsätted**

#### **1.1. Hangete korra eesmärk**

1.1.1. Hangete korra eesmärgiks on tagada SA Järvelja Õppe- ja Katsemetskonna vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine. Hangete kord (edaspidi kord) reguleerib SA Järvelja Õppe- ja Katsemetskond (edaspidi Sihtasutus) hangete korraldamist ja hankelepingute sõlmimist ja annab Sihtasutuse töötajatele juhiseid riigihangete korraldamiseks.

1.1.2. Korras sätestatud tingimused kehtivad:

1.1.2.1 riigihanke piirmäära ületavatele riigihangetele;

1.1.2.2 lihthanke korraldamise kohustuse maksumuse piirmäära ületavatele riigihangetele (edaspidi lihthange);

1.1.2.3 hangetele alla lihthanke piirmäärade (edaspidi väikehange).

1.1.3. Sihtasutuse nimel rahaliste kohustuste võtmise, sealhulgas riigihangete korraldamise ja Lepingu sõlmimise õigus on SA juhatuse liikmel (edaspidi juhatus) või tema poolt määratud Sihtasutuse töötajal.

#### **1.2. Hangete korras kasutatavad mõisted ja piirmäärad**

1.2.1. Hange – igasugune Sihtasutuse poolt läbiviidav asjade ostmine ja teenuste või ehitustööde tellimine.

1.2.2. Riigihange – Sihtasutuse poolt läbiviidav asjade ostmine ja teenuste või ehitustööde tellimine, mille maksumus on võrdne või ületab RHS-s sätestatud riigihanke piirmäära.

1.2.3. Hankemenetlus – RHS-s sätestatud kohustuslike toimingute kogum, mis tuleb läbi viia, et välja selgitada edukas pakkuja ning sõlmida temaga hankeleping. Hankemenetluse liigid on sätestatud RHS-s.

1.2.4. Hankeleping – hanke tulemusena sõlmitud leping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd. Hankelepingu sõlmib Sihtasutuse juhatus.

1.2.5. Hankeplaan – dokument, milles loetletakse eelarveaastal Sihtasutuses teostatavaid riigihankeid ning nähakse ette riigihanke eest vastutav isik. Hankeplaani kantakse kõik üle lihthanke piirmäära maksumusega asjade ja teenuste ning ehitustööde tellimine.

1.2.6. Väikehange – ainult Sihtasutuse siseselt määratletud hangete liik, mille puhul hanke väike maksumus, mis ei ületa lihthanke piirmäära, võimaldab hanget läbi viia väheseid nõudeid järgides.

1.2.7. Lihthange – RHS-s määratletud hangete liik, mille puhul hanke maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära, kuid jääb alla riigihanke piirmäära.

#### **1.3. Piirmäärade ja maksumuste käsitus**

1.3.1. Kõik käesolevas korras esitatud piirmäärad ja maksumused on ilma käibemaksuta.

1.3.2. Hanke alusdokumentides, hankeotsustes ja muudes dokumentides näidatakse

rahasummad üldreeglina ilma käibemaksuta.

## **2. Hangete ettevalmistamine**

### **2.1. Hangete planeerimine**

2.1.1. Hangete korraldamise aluseks on hankeplaani. Hankeplaani on soovituslik iseloom ja see avalikustatakse Sihtasutuse veebilehel.

2.1.2. Hankeplaanis esitatakse teadaolevad andmed eelarveaasta jooksul läbiviidavate lihthangete ja riigihangete kohta, võimalusel ja vajadusel ka väikehangete kohta.

2.1.3. Jooksva aasta hankeplaani kinnitab juhatus käskkirjaga hiljemalt 7 tööpäeva jooksul peale aasta eelarve kinnitamist Sihtasutuse nõukogu poolt.

2.1.4. Hankeplaani koostamiseks esitavad tegevusvaldkondade eest vastutavad töötajad (taimeaia juhataja, haldur, metsnik) juhatusle hiljemalt 10. detsembriks kirjalikult järgneva aasta hankeplaani ettepanekud.

2.1.5. Hankeplaani võib vajadusel aasta jooksul muuta. Hankeplaani peab vastama käesoleva korra lisas 1 toodud näidisele.

2.1.6. Ettepaneku hankeplaanis nimetatud hanke korraldamiseks esitab asja, teenuse või ehitustöö vajaja. Hanke korraldamise otsustab juhatus.

2.1.7. Hanke alusdokumendid ja hanketeate valmistab ette hanke eest vastutav isik või hanke komisjon.

### **2.2. Hanke eeldatava maksumuse määramine**

2.2.1. Hanke eeldatava maksumuse määramisel kohaldatakse RHS-s sätestatud riigihanke eeldatava maksumuse määramise reegleid. Hanke eeldatav maksumus määratakse ilma käibemaksuta.

### **2.3. Hangete jaotamine osadeks**

2.3.1. Hankeid ei või jaotada osadeks riigihanke korraldamise üldpõhimõtete ega RHS-e vastaselt ega üldpõhimõtete või RHS-e sätete kohaldamise vältimiseks.

2.3.2. Hankija võib ühe menetluse raames riigihanke osadeks jaotada, võttes riigihanke eeldatava maksumuse määramisel arvesse kõigi osade eeldatava kogumaksumuse.

## **3. Hangete läbiviimine**

### **3.1. Üldsätted**

3.1.1. Kõikide hangete läbiviimisel olenemata sellest, kas koostatakse hanke alusdokumendid ja avaldatakse teade hanke kohta või mitte, peab hankija järgima hanke korraldamise üldpõhimõtteid, mis on sätestatud RHS-s.

### **3.2. Hanke komisjon**

3.2.1. Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks eeldatava maksumusega alates 30 000 eurost ning ehitustööde tellimiseks alates 60 000 eurost moodustatakse hanke komisjon.

3.2.2. Alla nimetatud summa jääva eeldatava maksumusega hanke korral moodustatakse hanke komisjon vajadusel.

3.2.3. Hanke komisjoni moodustamise konkreetse hanke korraldamiseks otsustab juhatus

käskkirjaga.

3.2.4. Juhatus määrab käskkirjaga: komisjoni liikmete arvu ja koosseisu. Vajadusel nimetab juhatus hanke komisjoni koosseisu hääleõigusega või hääleõigusetä eksperthe, kes ei ole sihtasutuse töötajad.

3.2.5. Asjade ostmiseks ja teenuste ning ehitustööde tellimiseks eeldatava maksumusega alates RHS-s määratud lihthanke piirmääradest peab hanke komisjon olema vähemalt kolme liikmeline.

3.2.6. Hanke komisjoni võib kuuluda iga Sihtasutuse töötaja.

3.2.7. Komisjoni juhhib ja komisjoni töö eest vastutab üldjuhul hanke eest vastutav isik, kellel on õigus anda komisjoni liikmetele tööülesandeid komisjoni tööd puudutavates küsimustes.

3.2.8. Komisjonil on õigus oma töösse kaasata hääleõigusetä Sihtasutuse töötajaid või eksperthe, kes ei ole Sihtasutuse töötajad.

3.2.9. Hanke komisjon: valmistab ette hanke alusdokumendid, avab pakkumused ja viib läbi pakkumuste hindamise, kontrollib vajadusel kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifikatsiooni ning selgitab eduka pakkuja.

3.2.10. Komisjoni otsus on vastuvõetud, kui otsuse vastu ei ole rohkem kui üks komisjoni liige.

3.2.11. Komisjon vormistab oma otsused protokollina, mille allkirjastavad kõik komisjoni liikmed.

### **3.3. Hanke eest vastutav isik**

3.3.1. Hanke läbiviimise eest vastutab juhatus või tema poolt määratud Sihtasutuse töötaja.

3.3.2. Hanke eest vastutav isik:

3.3.2.1. teeb hanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;

3.3.2.2. teeb vajalikud kanded ja toimingud riigihangete registris;

3.3.2.3. vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;

3.3.2.4. vastutab pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamise korraldamise eest;

3.3.2.5. allkirjastab hanke protokollid ainuisikuliselt e-riigihangete keskkonnas;

3.3.2.6. teavitab pakkujaid hankija otsusest;

3.3.2.7. teavitab riigihangete registrit hankemenetluse lõpetamisest ning esitab riigihanke registrile hankelepingu sõlmimise teate, samuti pärast hankelepingu lõppemist muu vajaliku teabe.

### **3.4. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik**

3.4.1. Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määrab juhatus kirjaliku hankelepingu sõlmimisel hankelepingus.

3.4.2. Kirjaliku hankelepingu mitte sõlmimisel vastutab hankelepingu täitmise eest asjad ja teenused või ehitustööd tellinud Sihtasutuse töötaja.

3.4.3. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik kontrollib hankelepingu täitmist ja vastutab ostetud kauba, teenuse või ehitustöö vastuvõtmise eest ning kontrollib esitatud arvetel näidatud koguste, hindade ja arvutuste õigsust.

### **3.5. Riigihanked**

3.5.1. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega alates 60 000 eurost ning ehitustööde tellimisel maksumusega alates 150 000 eurost korraldatakse hankemenetlus.

3.5.2. Hankemenetlusega riigihangete teostamisel viiakse hanketoimingud läbi ja koostatakse, kinnitatakse ja väljastatakse dokumente, esitatakse teateid ning järelepärimisi ja sooritatakse muid toimingud vastavalt RHS-s sätestatule.

3.5.3. Riigihanke alusdokumentides peavad sisalduma vähemalt RHS-s sätestatud andmed.

3.5.4. Hankemenetluse läbiviimiseks nõutud ja vajalikud toimingud teeb hanke eest vastutav isik ja hanke komisjon.

### **3.6. Lihthanked**

3.6.1. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel lihthanke piirmäära ulatuses tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine ning jälgida RHS §-s 3 sätestatut.

3.6.2. Lihthangete teostamisel viiakse hanketoimingud läbi ja koostatakse, kinnitatakse ja väljastatakse dokumente, esitatakse teateid ning järelepärimisi ja sooritatakse muid toimingud vastavalt RHS-s sätestatule.

3.6.3. Lihthanke läbiviimiseks nõutud ja vajalikud toimingud teeb hanke eest vastutav isik ja hanke komisjon.

### **3.7. Väikehanked**

3.7.1. Väikehangete teostamisel maksumusega alates 2000 eurot kuni lihthanke piirmäärani (välja arvatud) on hanke eest vastutav isik juhatuse poolt määratud Sihtasutuse töötaja. Hanke teostamisel tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.

3.7.2. Hanke eest vastutav isik võtab võimaluse korral vähemalt kolm hinnapakkumist. Hinnapakkumiste mitte küsimisel tuleb seda põhjendada. Põhjendus säilitatakse arve juures.

3.7.3. Konkurentsi olemasolu korral tuleb tagada erinevate pakkumiste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhe.

3.7.4. Vajaduse korral koostab hanke eest vastutav isik hanke alusdokumendid ja koostab kirjaliku pakkumiskutse. Võtab vastu esitatud pakkumused, kontrollib pakkumuste ja pakkujate vastavust esitatud nõuetele ning teostab ostu või tellimise ehk sõlmib hankelepingu.

3.7.5. Küsitud hinnapakkumised säilitatakse arve juures või lepingu sõlmimise korral lepingu juures (v.a. taimede ostmine). Ostutaimede hinnapakkumised säilitatakse digitaalsel kujul hinnapakkumiste kaustas.

3.7.6. Väikehanke teostamisel maksumusega alla 2000 euro on hanke eest vastutav vastava valdkonna eest vastutav isik. Asjade ostmisel või teenuste või ehitustööde tellimisel maksumusega alla 2000 euro ei pea koostama hanke alusdokumente ega taotlema konkureerivate pakkumuste esitamist. Hanke teostamisel tuleb jälgida, et oleks tagatud rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.

### **3.8. Ühishanked**

3.8.1. Võimaluse korral hangitakse asju ja teenuseid ühishanke korras koos teiste hankijatega.

3.8.2. Ühishanke toimingute tegemiseks ja hanke korraldamiseks Sihtasutuse nimel annab juhatus sellekohase volikirja, milles määratakse toimingute tegemise piirid.

3.8.3 Hankelepingu allkirjastab pakkujaga Sihtasutuse juhatus.

### **3.9. Hanke alusdokumendid**

3.9.1. Hangete alusdokumendid vormistatakse üldjuhul kirjalikult või elektrooniliselt eraldi dokumendina ning kinnitatakse hanke eest vastutava isiku poolt allkirjastades.

3.9.2. Väikehangete puhul ei pea eraldi alusdokumente vormistama. Väikehanke (v.a. p 3.7.6. nimetatud juhul) puhul peab läbirääkimisi hankelepingu sõlmimiseks pidama vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

## **4. Hankelepingud**

### **4.1. Hankelepingu tingimused**

4.1.1. Hankeleping asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks alates 7000 eurost sõlmitakse kirjalikult. Ehitustööde puhul sõlmitakse hankeleping kirjalikult alates 3000 eurost. Alla nimetatud summa sõlmitakse hankeleping kirjalikult vastavalt vajadusele.

4.1.2. Hankelepingu tingimused peavad vastama RHS-s sätestatud nõuetele, hanke alusdokumentide ja edukaks tunnistatud pakkumuse tingimustele, läbirääkimiste pidamise korral samuti läbirääkimiste käigus kokkulepitud tingimustele.

4.1.3. Väikehanke korral, kui hange teostati ilma hanke alusdokumente koostamata, peavad hankelepingu tingimused vastama hankes osalemisest huvitatud isikutele edastatud tingimustele ja pakkujate poolt esitatud pakkumustes toodud tingimustele.

4.1.4. Hankelepingus peab olema toodud hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta.

### **4.2. Hankelepingu muutmine ja lõpetamine**

4.2.1. Hankelepinguid võib muuta, kui see on RHS-s lubatud.

4.2.2. Lepingu lõpetamine toimub Võlaõigusseaduses sätestatud korras.

## **5. Huvide konflikt ja selle vältimine**

### **5.1. Huvide konflikt**

5.1.1. Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud hanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

### **5.2. Huvide konflikti vältimine**

5.2.1. Hanke ettevalmistamisse ja / või korraldamisse kaasatud isikud kohustuvad lähtuma riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, sh vältima igasugust võimalikku huvide konflikti, mitte avaldama talle hanke korraldamise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet või pakkumuse sisu selles osas, mille pakkuja on pakkumuses ärisaladusena märkinud.

5.2.2. Hanke ettevalmistamisse ja / või korraldamisse kaasatud isik kohustub teavitama juhatust ning taandama ennast viivitamatult riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest,

kui talle saab teatavaks või esineb huvide konflikt, mis annab alust kahelda tema erapooletuses ja sõltumatuses.

5.2.3. Hanke komisjoni liikmed allkirjastades hanke otsuste protokollki kinnitavad ühtlasi ka huvide konflikti puudumist.

5.2.4. Väikehangete korral peab ostuotsuse tegija jälgima, et ostusid ei teostata isikutelt, kellega seoses tekib otsustajal huvide konflikt.

5.2.5. Juhul, kui huvide konflikti ei ole võimalik muude vahendite või meetmetega vältida, siis taandatakse vastav isik hanke ettevalmistamisest ja korraldamisest. Taandatud isiku ülesannete täitmiseks määrab juhatus asendusisiku.

5.2.6. Juhatus teavitab enda huvide konflikti korral Sihtasutuse nõukogu esimeest.

## **6. Lõppsätted**

6.1. Hangete teostamisel küsimustes, mis pole reguleeritud käesoleva korraga juhitudakse RHS-st ja muudest õigusaktidest.

6.2. Korra kinnitab ja seda muudab juhatus ettepanekul Sihtasutuse nõukogu.

**SA Järvelja Õppe- ja Katsemetskonna . aasta hankeplaan:**

Jrk.	Hanke esialgne nimetus	Eeldatav hanke- menetluse liik	Eeldatav hanke väljak. aeg	Hanke eest vastutav isik	Märkused, lepingu kestvus.
1					
2					
3					
4					
5					

1. Viia hanked läbi vastavuses Riigihangete seadusega.