

28. okt. 2011. a.

Kinnitatud
/KUUPÄEV/ juhatuse koosoleku protokollilise otsusega

OÜ METSAKOHVIK SOETUSTE KORD

EESMÄRK

Soetuste korra eesmärk on tagada OÜ Metsakohviku (edaspidi metsakohviku) rahaliste vahendite säästlik, otstarbekas kasutamine ning soetuste, sh riigihangete läbipaistvus ja kontrollitavus. Korraga määratakse kindlaks asjade ostmise, ehitustööde ja teenuste tellimise, ideelahenduste tellimise jt soetuste ning riigihangete seadusega sätestatud hankemenetluste läbiviimise (edaspidi soetused) tingimused.

Metsakohvik juhindub soetuste läbiviimise korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS), selle alusel kehtestatud õigusaktidest ning ettevõttesisesest regulatsioonist, soetuste korrast.

VASTUTUS

Käesoleva korra täitmise rakendamise eest vastutab Metsakohviku juhtkond.

ÜLDSÄTTED

- Soetus käesoleva korra mõistes on asjade ostmine (ka järelmaksuga ostmine, üürimine, rentimine, liisimine), ehitustööde ja teenuste tellimine, kontsessioonide andmine ning ideelahenduste tellimine.
- Soetuse eest vastutav isik on Metsakohviku juhataja või juhataja/juhatuse otsusega nimetatud muu isik vastavalt soetuse spetsiifikale.
- Soetuste liigid: otseost ehk alla riigihanke piirmäära jäävad soetused, RHS sätestatud hankemenetlused, erimenetlused.
- Vajadusel moodustab juhatus riigihangete (sh lihthangete) teostamiseks komisjoni. Komisjoni ülesanne on riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine tulenevalt hankemenetluse liigist, läbirääkimiste pidamine pakkujatega, pakkumuste hindamine ja eduka pakkumuse väljaselgitamine. Komisjon esitab juhatusele ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks. Komisjonil on õigus pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamiseks, pakkuja või taotleja kvalifitseerimiseks ning pakkumuse vastavaks tunnistamiseks.
- Ühishangetel osalemine kooskõlastatakse juhatuses ning see vormistatakse juhatuse koosoleku protokollilise otsusena.
- Riigihangete registris teeb toiminguid juhatuse liige või juhatuse liikme volitatud isik, kellele on antud õigus allkirjastada registris koostatavaid protokolle. Hankes edukaks tunnistatud pakkumuse otsuse allkirjastab juhatuse liige. Otsus laaditakse riigihangete registrisse ja tehakse pakkujale kättesaadavaks.

- **SOETUSTE PIIRMÄÄRAD**

- Otseost ja alla lihthanke piirmäära jäävad on soetused (maksumused käibemaksuta):
 - asjade ja teenuste hankelepingute korral 5 000 kuni 30 000 eurot;
 - ehitustööde hankelepingute ja teenuste kontsessioonilepingute korral kuni 60 000 eurot.
 - Otseost - soetused kuni 5000 euronni on otseost ja selle vajaduse otsustab ja tehingu teostab juhataja.
- Lihthanke piirmäära jäävad soetused on soetused, mille eeldatav maksumus käibemaksuta jääb vahemikku:
 - 1) asjade või teenuste hankelepingute ja ideekonkursi korral 30 000 kuni 60 000 eurot;
 - 2) ehitustööde hankelepingute korral 60 000 kuni 150 000 eurot;
 - 3) teenuste kontsessioonilepingute korral 60 000 kuni 300 000 eurot.
- Riigihanke piirmäära jäävad soetused on soetused, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on:
 - 1) asjade või teenuste hankelepingute, eriteenuste hankelepingute ja eriteenuste kontsessioonilepingute ning ideekonkursi korral vähemalt 60 000 eurot;
 - 2) ehitustööde hankelepingute korral vähemalt 150 000 eurot;
 - 3) sotsiaalteenuste hankelepingute, sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute ning teenuste kontsessioonilepingute korral vähemalt 300 000 eurot.
- Riigihanke rahvusvaheline piirmäär, sealhulgas sotsiaal- ja eriteenuste rahvusvaheline piirmäär, on summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon ning mis avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas.

- **SOETUSE ALGATAMINE JA KOMISJONI MOODUSTAMINE**

- Soetused maksumusega alates 5000 eurost kuni lihthanke (kui RHS on hanke objektile kehtestatud lihthanke määr), riigihanke piirmäärani otsustakse juhatause koosoleku protokollilise otsusega.
- Soetusprotsessi algatab juhataja või juhatause liige, tehes suulise ettepaneku või esitades kirjaliku taotluse, mis sisaldab soetuse vajalikkuse põhjendust, eeldatavat maksumust.
- Soetuse läbiviimise otsustab ja protsessi eest vastutab juhatus, lähtudes Metsakohviku finantsilistest võimalustest ja vajadustest.

- Lihthanke korraldamisel nimetatakse juhatusse koosoleku protokollilise otsusega hanke eest vastutav isik, kes üldjuhul on juhtkonna liige, ning kes vajadusel kaasab hanke läbiviimise teisi isikuid, sh ettevõtteväliseid eksperte, tagamaks hanke eesmärgi täitmise parimal võimalikul viisil.
- Riigihanke piirmäära jäävate soetuste teostamiseks moodustatakse vajadusel soetuse komisjon. Komisjoni koosseis kinnitatakse juhatuse korraldusega. Ettepaneku komisjoni koosseisu nimetamiseks teeb juhtkonna liige. Komisjoni võib vajadusel kaasata ettevõtteväliseid eksperte.
- Riigihankekomisjon on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni esimees on üldjuhul juhatuse liige.
- Soetuse eest vastutava isiku/komisjoni esimehe ülesanded on:
 - 1) soetatava asja või teenuse tehnilise kirjelduse, oodatavate kvaliteedinõuete ja/või spetsifikatsiooni koostamine,
 - 2) soetatava asja või teenuse hindamise meetodika määramine;
 - 3) soetuse eeldatava maksumuse hindamine;
 - 4) ettepaneku tegemine sobivaima menetlusliigi valimiseks;
 - 5) hankelepingu nõuetekohane ja õigeaegne sõlmimine;
 - 6) lepingu korrektse täitmise jälgimine.

• HANKEMENETLUSE LÄBIVIIMINE

• Alla lihthanke piirmäära jäävad soetused

- 1) Soetuste korral, mille hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on väiksem kui lihthanke piirmäär, lähtutakse RHS § 3 sätestatud üldpõhimõtetest, tagades soetuse võimalikult efektiivne ja otstarbekas teostamine, st hankijale kaasneks võimalikult väike aja-, raha-, haldus- ja tööjõukulu.
- 2) Soetuse, mille eeldatav maksumus algab 5000 eurost, algatamisel tehakse soetuse ettepanek, mida menetletakse käesolevas korras ettenähtud viisil (p 3.1-3.3).
- 3) Kui soetuse/hanke objektist tulenevalt on võimalik küsida pakkumust mitmelt võimalikult pakkujalt, siis soetuse eest vastutav isik teeb seda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Saadud pakkumused lisatakse soetuse taotlusele. Kui soetuse/hanke eesmärgi saab täita võrdlevate pakkumusteta, siis pakkumusi ei küsita. Sellisel juhul tuleb soetuse taotluse selgituses välja tuua vastav põhjendus alates 5000-eurose eeldatava maksumusega soetusest.
- 4) Asja või tellitud teenuse eest tasumine toimub arve alusel. Vajadusel sõlmitakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldav leping. Kindlasti tuleb vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis leping sõlmida soetusele maksumusega alates 20 000 eurot.

- **Lihthanke piirmäära jäävad soetused**

- 1) Lihthanke piirmäära jäävate soetuse läbiviimisel tuleb järgida RHS sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja RHS sätestatud lihthanke korraldamise põhimõtteid, et olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada raha kõige ratsionaalsem ja otstarbekaim kasutamine.
- 2) Lihthanke korraldamiseks koostab hanke teostamise eest vastutav isik lihthanke dokumendid.
- 3) Lihthanke dokumentides tuleb kindlaks määrata lihthankemenetluse läbiviimise kord. Lisaks RHS nõuetele võib lihthankemenetluse korra koostamisel vajadusel lähtuda ka teistest RHS sätetest, mh:
 - 4) hanke võib jaotada osadeks;
 - 5) koostada võib kvalifitseerimistingimused. Kvalifitseerimise tingimuste valikul tuleb lähtuda hankelepingu esemeks olevate asjade, teenuste või ehitustööde olemusest. Nõuded ettevõtja finantsseisundile või tehnilisele ja kutsealasele pädevusele või mõlemale, peavad olema piisavad hankelepingu nõuetekohase täitmise võime tõendamiseks ning peavad olema proportsionaalsed hankelepingu esemeks olevate asjade, teenuste või ehitustööde olemuse, koguse ja otstarbega.
 - 6) koostada võib hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse;
 - 7) majanduslikult soodsaima pakkumuse välja selgitamiseks võib kindlaks määrata hankelepingu objektiga seotud ja reaalselt konkurentsi tagavad pakkumuste hindamise kriteeriumid;
 - 8) võib lubada pidada läbirääkimisi. Läbirääkimiste võimalus ja tingimused tuleb sätestada hanke alusdokumentides.
- 9) Pärast lihthanke dokumentide koostamist esitatakse riigihangete registrile vajadusel hanketeade ja lihthanke dokumendid.
- 10) Pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla lühem kui viis tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui 15 kalendripäeva.
- 11) Enne hankelepingu sõlmimist tuleb kontrollida ettevõtjal RHS sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist.
- 12) Hankeleping eduka pakkujaga sõlmitakse mitte enne viie tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.
- 13) Pärast hankelepingu sõlmimist esitab vastutav isik või registritoiminguid tegema volitatud isik 30 päeva jooksul registrile hankelepingu sõlmimise teate.

- **Riigihanked**

- 1) Riigihanke piirmäära jäävate soetuste korral tuleb korraldada hankemenetlus

vastavalt RHSis riigihangete läbiviimiseks ettenähtud menetlusele.

- 2) Hankeleping sõlmitakse edukaks tunnistatud pakkumusega, pärast edukaks tunnistatud pakkuja kvalifitseerimise kohta teate edastamist, rakendades alla rahvusvahelise piirmäära jäävate riigihangete korral 10 päevast ooteaega ning rahvusvahelist piirmäära ületavate riigihangete korral 14 päevast ooteaega. Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu või dünaamilise hankesüsteemi alusel, väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul kui hankemenetluses on esitanud pakkumuse ainult üks pakkuja.
- 3) 30 päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist esitab hanke vastutav isik või registritoiminguid tegema volitatud isik hankelepingu sõlmimise teate.

- **KOMISJONI TÖÖKORRALDUS**

- **Üldised nõuded**

- 1) Juhul, kui pakkumused ja/või pakkumuses nõutud näidised saavad paberil, CD-l või muul hankes nõutud vormis, võtab pakkumused ja näidised vastu hankes selleks määratud isik või muu isik, kellele on antud hankes vastav õigus, ja registreerib need ning väljastab ja allkirjastab pakkujale pakkumuse või näidise laekumise kohta tõendi.
 - 2) Komisjoni töövorm on vastavalt vajadusele kas e-kirjade vahetamine või koosolek. Komisjoni koosoleku kutsub kokku ja päevakorra koostab soetuse läbiviimise eest vastutav isik. Koosolekut juhib komisjoni esimees, tema äraolekul teiste komisjoniliikmete konsensusliku otsuse alusel valitud komisjoni liige. Koosolek kutsutakse kokku ka vähemalt kahe komisjoniliikme nõudmisel.
-
- 1) Komisjoni koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled komisjoni liikmetest. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub soetuse läbiviimise eest vastutav isik uue koosoleku kokku ühe nädala jooksul.
 - 2) Komisjon võtab oma otsused ja ettepanekud vastu ning kinnitab protokollid, kas:
 - 3) **koosolekul** - konsensusel alusel või kui konsensus ei saavutata, on otsuse vastuvõtmiseks vaja vähemalt koosolekul osalenud komisjoni liikmete lihthäälteenamust. Hääletamine on avalik ja komisjoniliige ei või jääda erapooletuks. Komisjoni otsus või ettepanek vormistatakse protokollis, millele kirjutavad alla kõik kohal viibinud komisjoniliikmed. Komisjoniliikmel on õigus lisada komisjoni protokollile oma kirjalik (eri) arvamus; või
 - 4) **elektroonilise hääletuse teel** - e-kirjade vahetamise või koosolekul toimunud arutelude tulemusel kõigile komisjoni liikmetele edastatud otsuse või protokollile digitaalallkirja andmisega

ettenähtud tähtaja jooksul. Otsus loetakse elektroonilisel hääletusel vastu võetuks või protokoll kinnitatuks, kui vähemalt pooled komisjoni liikmetest on vastavalt kas otsuse projektile või protokollile projektile määratud tähtajaks digiallkirja andnud. Kui komisjoniliige on ettevalmistatud otsuse või protokollile projekti osas eriarvamusel, jätab liige vastavalt otsusele või protokollile projektile digitaalalkirja andmata, ja tal on õigus edastada komisjonile eraldi eriarvamus vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

- **Komisjoni ja soetuse eest vastutava isiku kohustused**

- 1) Komisjon kohustub alates pakkumuste avamisest ühe kuu jooksul läbi vaatama kõik pakkumused ning hindama kõiki pakkumusi vastavalt hindamiskriteeriumitele.
- 2) Komisjon kohustub kontrollima ja otsustama pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise üle. Vastavasisulised otsused vormistab soetuse eest vastutav isik või muu volitatud isik.
- 3) Komisjon kohustub kontrollima pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele. Otsuse pakkumuse vastavuse või mittevastavuse osas vormistab soetuse eest vastutav isik või muu volitatud isik.
- 4) Komisjonil on õigus oma ülesannete täitmisel info saamiseks pöörduda muude asutuste, ametite ja isikute poole ning kaasata oma töösse hääleõigusega sõltumatuid eksperte ja asjatundjaid, kelle kohta komisjonil pole informatsiooni võimalikust huvide konfliktist esinemisest.

- **Pakkumuste hindamine ja edukaks tunnistamine**

- 1) Pakkujad, kes on hankemenetlusest kõrvaldatud, kes ei kvalifitseerunud või kelle pakkumus tunnistati hanke tingimustele mittevastavaks, pakkumuste hindamisele ei pääse.
- 2) Pakkumusi hinnatakse vastavalt riigihanke alusdokumentides sätestatud majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise tingimustele, mille järgi võib hindamiskriteeriumiks olla näiteks:
 - 3) madalaim hind (hindamiskriteeriumiks on ainult hind). Edukaks tunnistatakse kõige madalama hinnaga pakkumus; või
 - 4) hankelepingu esemega seotud objektiivset hindamist võimaldavate majandusliku soodsuse hindamise eri hindamiskriteeriumite kogum (nt tehniline väärtus; esteetilised ja funktsionaalsed omadused; keskkonda mõjutavad omadused; käitamiskulud; tasuvus; müügijärgne hooldus ja tehniline abi ning selle maksumus). Igale valitud hindamiskriteeriumile omistatakse suhteline osakaal.
- 5) Pakkumuse edukaks tunnistamise otsus kinnitatakse juhatuse otsusega.
- 6) Osadeks jaotatud hangetel, kus mõnes hankeosas jääb hankeleping

sõlmimata, analüüsib soetuse eest vastutav isik lepinguta toodete mahtu ning vajadusel teeb ettepaneku täiendava hankemenetluse algatamiseks.

• **Huvide konflikt**

- 1) Huvide konflikt on olukord, kus hankijal või tema nimel tegutseval töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud hankemenetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada hankemenetluse tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 2) Hankemenetluse läbiviimisel on töötaja kohustatud huvide konflikti tekkimist ennetama.
- 3) Võimaliku huvide konflikti olukorra ennetamiseks tuleb sponsorite tasutud koolitus- ja lähetuskulud deklareerida.
- 4) Alates lihthanke piirmäära jäävast hankest on iga komisjoni liige kohustatud pärast soetuse tegemise otsustamist allkirjastama komisjoniliikme huvide deklaratsiooni, kus kinnitatakse iseendal või temaga seotud isikutel huvide konflikti puudumist hankemenetluse läbiviimisel ning sponsortoetuste korrektset äranäitamist.
- 5) Juhul, kui komisjoni liige ei saa kinnitada deklaratsioonis esitatud väidete paikapidavust, kohustub liige käituma vastavalt käesoleva korra punktile 5.4.7.
- 6) Seotud isikuna käsitletakse järgmisi isikuid:
 - 7) vanemad, lapsed, lapselapsed, abikaasa, elukaaslane, õed, vennad;
 - 8) juriidilised isikud, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub töötajale endale või punktis 5.4.6.1 nimetatud isikutele;
 - 9) juriidilised isikud, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on töötaja ise või punktis 5.4.6.1 nimetatud isikud.
- 10) Huvide konflikti esinemisel või tekkimisel hankemenetluse käigus peab komisjoni liige viivitamatult sellest komisjoni moodustajat teavitama vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- 11) Komisjoni moodustaja otsustab huvide konflikti olukorrast teate saamisel komisjoni liikme edasise menetluses osalemise üle, võimalusel taandades komisjoni liikme viivitamatult ning vahetades välja uue liikme vastu. Juhul, kui liiget ei ole kaalukatel põhjustel võimalik komisjonist taandada, kohustub liige esitama komisjoni moodustajale kirjaliku kinnituse, kus deklareerib esinevad huvid ja kinnitab, et väldib hankemenetluse käigus isiklikes huvides tegutsemisest.
- 12)