RAHANDUSMINISTEERIUM

Riigikontroll

Teie 30.09.2004 nr 2-7.1-TR/04/432

Meie 10.11.2004 nr 12-2.1/12569

Riigihangete korralduse audit

Riigikontroll esitas rahandusministrile 30.09.2004. a. arvamuse avaldamiseks kontrolliaruande eelnõu nr 2-4/04/110 (29.09.2004) "Riigihangete korraldusele rakendatav sisekontrollisüsteem ja järelevalve". Eelnõus on Riigikontroll teinud rahandusministrile järgmised ettepanekud:

1. Anda riigiasutustele omapoolsed soovitused hangete korraldamiseks (hangete kavandamine, asutusesisese juhendi koostamine ja neis käsitletavad küsimused, sh hangete korralduse hea tava järgimise nõudest tulenevad reeglid, ülesannete (vastutuse) jaotus vastutava isiku ja hankekomisjoni vahel jm).

7.10.2004. a. kiitis Vabariigi Valitsus heaks "Ministeeriumide tegevus- ja ajakavade kokkuvõtte Riigikontrolli aruandes "Ülevaade riigi vara kasutamise ja säilimise kohta 2003. aastal" tehtud ettepanekute rakendamiseks". Nimetatud ministeeriumide tegevus- ja ajakavade kokkuvõttes nähti muu hulgas ette ministeeriumides riigihangete korra kehtestamine tegevus- ja ajakavade kokkuvõttes ettenähtud tähtajaks (kui seda ei ole juba eelnevalt kehtestatud). Sama tegevus- ja ajakavade kokkuvõtte kohaselt kohustub Rahandusministeerium 20. detsembriks k.a välja töötama üldise riigihangete korraldamise juhise.

Lisaks eelnimetatule nõustab Rahandusministeerium ostjaid riigihangete seaduse osas ja korraldab riigihangete koolitusi, kus selgitatakse riigihangetealaste õigusaktide rakendamist ja riikliku riigihangete registri kasutamist.

Eeltoodut arvesse võttes ei pea Rahandusministeerium otstarbekaks täiendavate soovituste andmist enne üldise juhise valmimist ning selle kasutuselevõttu. Juhise kasutuselevõtu järgselt analüüsime juhise vastavust ostjate (sh riigiasutuste) vajadustele ning vajadusel anname täiendavaid soovitusi ja selgitusi riigihangete seaduse rakendamise osas.

2. Kaaluda riigihangete seadusesse muudatuse tegemist, millega kaotatakse ostjate kohustus määrata riigihanke eest vastutav isik.

Riigihangete seaduse § 10 lõike 1 kohaselt on riigihanke pakkumismenetluse korraldajaks ostja, kes määrab riigihanke eest vastutava isiku. Lähtudes riigihangete seaduse alusel antud Vabariigi Valitsuse määrustest, millega kehtestatakse riiklikule riigihangete registrile esitatavates teadetes sisalduvate andmete loetelu, nende vorminõuded jne (nt Vabariigi Valitsuse 19.12.2003 määrus nr 335 "Eelteates nõutavate andmete loetelu, eelteate vorminõuded ning registrile ja Euroopa Ühenduste Ametlike Väljaannete Talitusele esitamise kord"), on vastutavaks isikuks füüsiline isik.

Suur-Ameerika 1
15006 Tallinn

Reg. kood 70000272

Telefon: 611 3558
Faks: 696 6810
http://www.fin.ee

E-post: info@fin.ee
kantselei@fin.ee

RIIGIKONTROLL
Kuupäev 11.11.04 Reg.nr 2-7.1-TR/04/1432-2

Kuigi riigihangete seadus ei defineeri riigihanke eest vastutava isiku ülesandeid, on need kujunenud riigihangete praktika käigus – vastutav isik vastutab eelkõige riigihangete seaduse järgmise eest riigihanke läbiviimisel temale antud volituste piires. Olenevalt ostja iseloomust (riigiasutus, äriühing jne) on vastutava isiku ülesandeks pakkumise kutse dokumendi eelnõu ettevalmistamine, pakkumise kutse sisestamine riiklikusse riigihangete registrisse, pakkumismenetluse käigus tehtavate ostuste eelnõude ettevalmistamine otsuse tegijale, otsuste õigeaegse välja saatmise tagamine pakkujatele või taotlejatele jne.

Eeltoodut silmas pidades, et pea Rahandusministeerium otstarbekaks muuta jõus olevat riigihangete seadust selliselt, et kaoks ostja kohustus määrata riigihanke eest vastutav isik. Selline muudatus võib hajutada riigihanke läbiviijate vastutust ning sellega võib kaasneda riigihangete läbiviimise kvaliteedi langus. Samas esitame Teie ettepaneku, kaotada ostjate kohustus määrata riigihanke eest vastutav isik, täiendavaks analüüsiks töörühmale, mis on moodustatud uue riigihangete seaduse väljatöötamiseks.

3. Teha teistele ministritele ettepanek a) nõuda ministeeriumide siseaudititeenistustelt valitsemisala asutuste sisekontrollisüsteemide toimivuse hindamisel ka hangete korralduse hindamist; b) vajadusel rakendada omapoolsed abinõud valitsemisala asutustes hangete korraldamisega seonduvate riskide täiendavaks maandamiseks (näiteks teatud juhtudel otsuste kooskõlastamine ministeeriumiga).

Rahandusministeerium peab Riigikontrolli ettepanekut, nõuda ministeeriumide siseaudititeenistustelt valitsemisala asutuste sisekontrollisüsteemide toimivuse hindamisel ka riigihangete korralduse hindamist, põhjendatuks. Samas juhime tähelepanu asjaolule, et ministeeriumide siseaudititeenistuste tööplaanide koostamise aluseks on riskide hindamise tulemused. Rahandusministeeriumi finantskontrolli osakond siseauditi võrgu koordinaatorina soovitab siseauditi juhtidel pöörata tööplaani koostamisel tähelepanu Riigikontrolli ettepanekule hinnata sisekontrollisüsteemide toimimise hindamisel ka riigihangete korraldust.

Rahandusministeerium analüüsib Riigikontrolli ettepanekut teha ministritele ettepanek vajadusel rakendada omapoolsed abinõud valitsemisala asutustes riigihangete korraldamisega seonduvate riskide täiendavaks maandamiseks ja vajadusel teeb neile vastava ettepaneku.

Lugupidamisega,

Taavi Veskimägi
Rahandusminister

Aare Järvan
Kantsler

Märt Kiisel 611 3284 mart.kiisel@fin.ee
Evelin Pungas 611 3268 evelin.pungas@fin.ee

PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUM

Hr Jüri Kõrge
Riigikontroll

Teie 30. 09. 2004 nr 2-7.1-TR/04/431

Meie 01 . 11. 2004 nr 1.5-3/ 8845-1

Vastus riigihangete korralduse auditi kohta

Lugupeetav härra peakontrolör

Põllumajandusministeeriumis arutati Teie auditis esile toodud puudused läbi koos kõigi asjaomaste osakondade ning ametnikega nende ülesannete ja vastutuse piiritlemiseks. Abinõuna on antud põllumajandusministri 1. novembri 2004. a käskkiri nr 445 "Riigihangete korraldamine" (juurde lisatud). Nimetatud käskkirjaga määratleti ametnike ülesanded ja vastutus riigihangete korraldamiseks ning sisekontrolli süsteemi ja järelevalve rakendamiseks.

Lugupidamisega

Ester Tuiksoo
Minister

Lisa: põllumajandusministri 1. novembri 2004. a käskkirja nr 445 "Riigihangete korraldamine" koopia 7 lehel 1 eks

Riina Velleste 625 6107 riina.velleste@agri.ee

RIIGIKONTROLL
Kuupäev 02.11.04 Reg nr 2-7.1-TR/04/1431-2

04 02899

Lai 39/41
15056 TALLINN
Telefon 625 6101
Faks 625 6200
Reg nr 70000734
E-mail pm@agri.ee

PÕLLUMAJANDUSMINISTER

KÄSKKIRI

Tallinn 01 . november 2004 nr 445

Riigihangete korraldamine

Käskkiri kehtestatakse "Vabariigi Valitsuse seaduse" § 49 lõike 1 punktide 1, 8 ja 13^1 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" § 8 lõike 2 punktiga 22 ja § 10 lõike 2 punktiga 16:

I. Riigihangete kavandamine

1. Riigihangete kavandamine Põllumajandusministeeriumis (edaspidi *ministeerium*) ja tema valitsemisalas toimub koos eelarvestamisega. Selleks tuleb esitada finantsosakonda eelarvetaotlus, milles märgitakse:
1) hankeobjektid;
2) nende ligikaudne maksumus;
3) kavandatav pakkumismenetluse liik; ning
4) tähtaeg, milleks hankeleping peab olema sõlmitud.

Avalikkusele orienteeritud tööde ja teenuste ning kirjastusteenuste ostmiseks tuleb esitada eelarvetaotlus avalike suhete osakonnale teavituskava koostamiseks. Avalike suhete osakond koostab teavituskava ja esitab selle finantsosakonnale finantseerimiseks.

2. Finantsosakonnal tuleb edastada punktis 1 nimetatud andmed haldusosakonnale ulatuses, milles eelarvetaotlused leidsid kajastamist Vabariigi Valitsuse poolt heaks kiidetud riigieelarve eelnõus, pärast selle üleandmist Riigikogule. Nende andmete põhjal koostab haldusosakond ministeeriumi hankeplaani, kus määratletakse:
1) hankeobjekt;
2) selle ligikaudne maksumus;
3) lähteülesande koostaja;
4) pakkumismenetluse liik; ja
5) riigihanke alustamise tähtpäev.

3. Haldusosakond peab hankeplaanis kajastama ka ministeeriumi valitsemisala riigiasutuste ja ministeeriumi ühised hanked (mille ostjana teostab ministeerium), kui

04 02885

nende selline teostamine on otstarbekas (näiteks sõidukid, tarkvaralitsentsid, arvutikomplektid, kserokoopiapaber vm). Selles osas tuleb haldusosakonnal ministeeriumi valitsemisala riigiasutustega läbi rääkida.

4. Hankeplaan peab olema kinnitatud piisava ajavaruga enne selle täitmise algust. Hankeplaan kinnitatakse kantsleri käskkirjaga. Lisaks haldusosakonnale viseerib käskkirja lähteülesande esitanud osakonna juhataja, kes kinnitab tema osakonnast esitatud lähteülesandes antud hankeobjekti vajalikkust ostjale, avalike suhete osakonna juhataja, kes kinnitab teavituskava vastavust hankeplaanile ja finantsosakonna juhataja, kes kinnitab eelarves raha olemasolu hanke teostamiseks.

5. Ministeeriumi valitsemisala riigiasutuste juhid peavad korraldama hankeplaani koostamise ulatuses, milles vastav asutus teostab riigihankeid iseseisvalt ja kinnitama selle käskkirjaga.

6. Kui hankeplaanis sisaldub riigihange, mille ostjana teostab ministeerium ja mille kohta tuleb saata eelteade, koostab selle haldusosakond ning saadab riigihangete registrile.

II. Lähteülesannete koostamine

7. Lähteülesanne koostatakse vastavalt lähteülesande vormile (lisa 1).

8. Lähteülesanne tuleb koostada teenistujal, kelle teenistuskohustuste valdkonda riigihange kuulub. Lähteülesanne viseeritakse selle koostaja ning tema büroo- ja osakonnajuhataja poolt, millega viseerijad kinnitavad, et hankeobjekt on praktiliselt vajalik ostjale.

9. Riigihangete puhul, mis jäävad eeldatava maksumuse poolest alla "Riigihangete seaduse" § 2 lõike 7 punktides 1, 2, 4 ja 5 kehtestatud maksumust (edaspidi *lihtmenetlus*) või riigihanke korral, kus "Riigihangete seaduses" sätestatud menetluskord ei ole kohustuslik, peab punktis 7 nimetatud lähteülesande vormis pakkumiskutse saanud isikuid olema vähemalt kolm. Lähteülesande koostaja peab eelnimetatud isikute valikut põhjendama.

10. Lähteülesanne edastatakse ministeeriumi hankekomisjonis menetletavate hangete osas kantsleri vanemabile ja lihtmenetluse korras menetletavate hangete osas haldusosakonnale. Lähteülesanne peab selle koostaja poolt olema edastatud piisava ajavaruga enne hanke alustamise tähtpäeva.

III. Pakkumise kutse lihtmenetluses ja riigihangete korral, kus "Riigihangete seaduses" sätestatud menetluskord ei ole kohustuslik

11. Üldreeglina esitatakse eduka pakkumise valiku kriteeriumina madalaim hind. Erandina võib sellele lisaks kasutada muid objektiivset hindamist võimaldavaid kriteeriume.

12. Haldusosakond vormistab hangete plaani võetud hankele pakkumise kutse kirjana, mille viseerib lähteülesande koostaja ja allkirjastab haldusosakonna juhataja. Hankeplaani väliselt taotletud hankele tuleb pakkumise kutse vormistada kantsleri allkirjastatud kirjana, mille valmistab ette haldusosakond.

13. Hankeplaanivälise hanke korral viseerivad pakkumise kutse (kirja) lisaks haldusosakonnale lähteülesande koostaja ja tema büroo- ja osakonnajuhataja, kes kinnitavad hankeobjekti vajalikkust ostjale ning finantsosakonna juhataja, kes kinnitab, et eelarves on raha hanke teostamiseks.

14. Haldusosakonna nõunik vastutab, et pakkumise kutse on kooskõlas õigusaktidega.

IV. Pakkumise kutse dokumendid

15. Pärast lähteülesande saamist hankekomisjonis menetletavate hangete osas tuleb kantsleri vanemabil ette valmistada pakkumismenetluses osalemisest huvitatud isikutele pakkumise kutse dokumendid. Ministeeriumi hankekomisjonis menetletav hange korraldatakse kantsleri käskkirja alusel ja selle eelnõu valmistab ette kantsleri vanemabi. Pakkumise kutse dokumendid lisatakse kantsleri käskkirjale ja need viseerib haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine.

16. Kantsleri käskkiri sisaldab ka otsust pakkumismenetluse liigi ja pakkumise kutse dokumentide eest võetava tasu kohta. Tasu ei või olla suurem, kui haldusosakonna määratud pakkumise kutse dokumentide paljundamise ja kättetoimetamise kulud kokku.

17. Kantsleri käskkirja viseerivad lähteülesande koostaja, tema büroo- ja osakonnajuhataja, finantsosakonna juhataja või tema poolt selleks volitatud teenistuja, haldusosakonna juhataja või tema poolt selleks volitatud teenistuja ja kantsleri vanemabi.

18. Lähteülesande koostaja viisa kinnitab, et valitud pakkumismenetluse liik ja pakkumise kutse dokumendid vastavad lähteülesandele (soovitule), lähteülesande koostanud büroo- ja osakonnajuhataja viisad kinnitavad, et hankeobjekt on praktiliselt vajalik ostjale, finantsosakonna juhataja viisa kinnitab, et eelarves on raha hanke teostamiseks, ning kantsleri vanemabi viisa kinnitab valitava pakkumismenetluse liigi ja pakkumise kutse dokumentide otstarbekust ning õiguspärasust.

19. Haldusosakonna juhataja viisa kinnitab et haldusosakond võtab enesele vastava riigihankega seotud "Riigihangete seadusest" ja teistest õigusaktidest lähtuvate menetlusõiguslike toimingute tegemise kohustuse, mida selle käskkirjaga või muul viisil ei ole pandud teistele teenistujatele.

V. Haldusosakonna kohustused

20. Lihtmenetluses tuleb haldusosakonnal saata pakkumise kutse märgitud adressaatidele elektronpostiga või kirjalikult posti teel, vastu võtta pakkumised, korraldada nende avamine lähteülesande koostaja juuresolekul ja pakkumiste dokumendiregistris registreerimine.

21. Haldusosakonna nõunik menetleb lihtmenetluses esitatud pakkumisi koos lähteülesande koostajaga. Menetluse tulemusena koostab haldusosakonna nõunik

kokkuvõtte eduka pakkumise väljaselgitamise kohta (lisa 2), mille viseerivad lähteülesande koostaja ja tema osakonna juhataja ning kinnitab kantsler.
Seejärel haldusosakonna nõunik võtab ühenduse pakkujaga hankelepingu kavandi ettevalmistamiseks. Asjade ostmise korral halduslepingut sõlmimata teavitab haldusosakonna nõunik lähteülesande koostajat võimalusest ostu korraldamiseks arve alusel.

22. Pärast pakkumise korraldamise käskkirja andmist hankekomisjonis menetletava hanke kohta peab haldusosakond koostöös kantsleri vanemabiga koostama riigihangete registrile sellekohase elektroonilise pakkumise kutse ning pärast avaldamist riigihangete registri veebilehel väljastama pakkumise kutse dokumente.

23. Kui taotleja või pakkuja nõuab selgitust pakkumise kutse või pakkumise kutse dokumentide kohta, siis peab haldusosakond vastava nõude kohe e-postiga edastama lähteülesande koostajale ja kantsleri vanemabile. Selgitus tuleb koostada lähteülesande koostaja poolt koostöös kantsleri vanemabiga ja saata haldusosakonnale, kes edastab selle taotlejale või pakkujale.

24. Haldusosakonna ülesandeks lisaks ülaltoodule on ka pakkumiste ja teiste pakkuja poolt esitatavate dokumentide vastuvõtmine, vastavalt lisatud hanke korraldamise protseduurile (lisa 3) menetlemisel osalemine (ptk. 6), asjakohaste menetlusdokumentide ning otsuste vormistamine, viseerimiseks ja allkirjastamiseks esitamine ning väljastamine, pakkumiste ja menetlusdokumentide säilitamine, deklaratsioonide ja aruannete koostamine ning edastamine, muud suhted riigihangete registri pidajaga, välja arvatud ministeeriumi esindamine vaidlustuste korral, ja teiste kontrolli teostavate organitega.

VI. Komisjon

25. Avatud-, piiratud-, väljakuulutamisega läbirääkimistega- ja väljakuulutamiseta läbirääkimistega pakkumismenetluse korral tuleb pakkumisi menetleda komisjonis.

26. Määran komisjoni ülesanneteks:
1) selgitada välja pakkujad;
2) avada laekunud pakkumised;
3) selgitada välja pakkumise koosseis;
4) hinnata pakkuja vastavust kvalifitseerimistingimustele;
5) hinnata pakkumise vastavust pakkumise kutse dokumentidele;
6) selgitada välja edukas pakkumine;
7) anda seisukoht muudes seoses käimasoleva riigihankega tõusetunud küsimustes.

27. Komisjoni seisukohad punkti 26 alapunktides 4-7 kirjeldatud küsimustes on kantsleri jaoks soovitava iseloomuga. Lõppotsuse nendes küsimustes peab tegema kantsler ja see tuleb reeglina vormistada käskkirjaga.

28. Määran komisjoni koosseisu iga riigihanke lõikes:
1) lähteülesande koostaja;
2) lähteülesande koostaja büroo- ja / või osakonnajuhataja;
3) välissuhete ja arenduse asekantsler;

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

29. Kui tegemist on ministeeriumi ja tema valitsemisala riigiasutuse ühise hankega, mille ostjana teostab ministeerium, tuleb komisjoni juhil kutsuda komisjoni töös osalema selle ministeeriumi valitsemisala riigiasutuse juhi või tema volitatud teenistuja (töötaja), kellega ühine hange teostatakse. Kui niisuguseid valitsusasutusi on palju, saadab ministeerium komisjoni materjalid e-postiga oma valitsemisala riigiasutuse juhtidele ning kuulab ära nende arvamuse. Komisjon arvestab ministeeriumi valitsemisala riigiasutuse arvamusega oma seisukoha kujundamisel.

30. Punkti 28 alapunktides 8-10 nimetatud komisjoni liikmetel on lisaks sõnaõigus komisjoni töös nende pädevuses olevates küsimustes.

31. Komisjoni liikmed peavad enne punktis 26 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.

32. Komisjoni protokolli peavad viseerima kõik komisjoni liikmed ning see allkirjastatakse komisjoni juhi ja protokollija poolt. Kantsleri otsust sisaldava käskkirja eelnõu peavad enne allakirjutamist viseerima punkti 28 alapunktides 1-6 nimetatud komisjoni liikmed.

33. Komisjoni juhiks määran välissuhete ja arenduse asekantsleri, tema äraolekul juhib komisjoni haldusosakonna juhataja. 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 28 alapunktides 1-7 nimetatud komisjoni liikmetest või kus lahkarvamuse tekkimisel jagunesid eelnimetatute hääled võrdselt.

VII. Hankeleping

34. Pärast eduka pakkumise väljaselgitamist tuleb selle teinud pakkujaga ettenähtud tähtaegu järgides sõlmida hankeleping tingimustel, mis olid esitatud pakkumise kutse dokumentides, lihtmenetluse korral pakkumise kutses ja edukas pakkumises.

35. Erandina punktist 34 võib selguse huvides teha tehnilisi täpsustusi ja parandusi, mis ei mõjuta lepingu sisu ega lepingujärgset tasu.

36. Reeglina hankelepingut ei muudeta, välja arvatud punktis 35 nimetatud ulatuses. Lisaks eeltoodule võib hankelepingut erandina muuta ka siis, kui selle täitmine 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. Hankelepingu muutmise viseerib kantsler.

37. Hankelepingu sõlmib kantsler.

38. Hankekomisjonis menetletava hanke korral valmistab kantsleri vanemabi ette hankelepingu (kasutades reeglina etteantud vorme). Hankelepingu peavad enne sõlmimist viseerima kantsleri vanemabi, lähteülesande koostaja, tema büroo- ja osakonnajuhataja ning finantsosakonna juhataja või tema poolt volitatud teenistuja.

39. Kantsleri vanemabi annab ette valmistatud lepingu üle lähteülesande koostajale, kes jääb sõlmitavas lepingus kontaktisikuks ja kes võtab ühenduse lepingu teise poolega. Lepingu teise poole poolt lepingu heaks kiitmise korral korraldab lähteülesande koostaja (lepingu kontaktisik) lepingu viseerimise vastavalt punktile 38 ja esitab lepingu allkirjastamiseks kantslerile.

40. Lihtmenetluse hanke korral valmistab hankelepingu ette haldusosakonna nõunik, lepingu viseerivad lähteülesande koostaja ning tema büroo ja osakonna juhataja, finantsosakonna juhataja või tema poolt volitatud teenistuja ja haldusosakonna nõunik.

41. Lähteülesande koostaja viisa lepingul kinnitab, et leping vastab punktis 34 sätestatule, lähteülesande koostanud büroo ja osakonna juhataja viisad kinnitavad et leping on otstarbekas ja ostja poolt sisuliste kohustuste osas täidetav, finantsosakonna juhataja või tema poolt volitatud teenistuja viisa kinnitab, et leping on ostja poolt maksumuse osas täidetav, kantsleri vanemabi (punkt 37) või haldusosakonna nõuniku (punkt 40) viisa kinnitab, et leping on õiguspärane.

42. Lähteülesande koostaja esitab allkirjastatud lepingu haldusosakonna ametnikule, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine, selle registreerimise ja teise lepingupoole poolt allkirjastamise korraldamiseks, riigihanke deklaratsiooni ning -aruande koostamiseks.

43. Lähteülesande koostajal (lepingu kontaktisik) tuleb kontrollida hankelepingu täitmist ja rikkumiste või nende ohu korral, sellest kohe oma osakonna juhatajale teada anda. Lepingust taganemise või lepingu ülesütlemise ostja poolt, kui ilmnevad lepingus või seaduses sätestatud asjaolud ning see on ostja huvides, peab algatama lähteülesande koostaja osakonna juhataja kooskõlastatult kantsleri vanemabiga (lihtmenetluse hangete korral haldusosakonna nõunikuga). Lepingust taganemise või lepingu ülesütlemise ostja poolt otsustab kantsler.

VIII. Sisekontroll

44. Siseauditi osakond peab võtma oma tööplaani ministeeriumi ja tema valitsemisala riigiasutuste riigihangetealase tegevuse korraldamise hindamise.

45. Siseauditi osakonnal tuleb, lisaks selles käskkirjas sätestatule (ptk VI ja VIII),

eelkõige kontrollida sõlmitud hankelepingute vastavust, muutmist ja täitmist (ptk VII).

IX. Vastutav teenistuja

46. Iga teenistuja, kellele tulenevad kohustused sellest käskkirjast, on konkreetses riigihankes vastutav isik nende kohustuste ulatuses (RHS § 10 lg 1). Vastustus on piiratud:

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

X. Rakendussätted

47. Vahetult kantslerile alluvate teenistujate osas lähteülesande koostajana ei kohaldata käesolevas käskkirjas sätestatud viseerimiskorda.

48. Paberkandjal hankelepingu viseerivad selle koostaja, finantsosakonna juhataja, hankekomisjonis menetletavate hangete osas kantsleri vanemabi ja lihtmenetluse korras menetletavate hangete osas haldusosakonna nõunik. Teised teenistujad viseerivad dokumendid elektrooniliselt ja paberkandjal hankelepingu juures säilitatakse väljatrükk dokumendihaldusprogrammis antud kooskõlastustest ja märkustest.

49. Käskkirja punkti 1 ei kohaldata 2005. a hankeplaani osas. Punkti 2 kohaselt on finantsosakond 2005.a hankeplaani koostamiseks kohustatud esitama haldusosakonnale andmeid, kuivõrd need on olemas ja teised osakonnad peavad punkti 1 alapunktide kohaselt määratlema eelarvesse plaanitud raha kasutamise. Nimetatud kohustuste täitmise tähtaeg on kaks kuud arvates selle käskkirja kehtestamise päevast.

50. Juhindudes sellest käskkirjast, peavad ministeeriumi valitsemisala riigiasutuste juhid kehtestama omapoolsed asutusesisesed juhised riigihangete teostamiseks.

51. Haldusosakond peab kuue kuu jooksul arvates käskkirja kehtestamise päevast koostama selle alusel täpsed protsessipõhised juhised või skeemid.

52. Käskkirja kohaldatakse riigihangetele, mille teostamine otsustatakse pärast 1. novembrit 2004. a.

Ärakirjad: osakonnad, valitsemisala riigiasutused

Ester Tuiksoo

04 02891

Lisa 1
põllumajandusministri
01..novembri 2004.a
käskkirja nr 445 juurde

LÄHTEÜLESANNE

1. Hankeobjekti kirjeldus

2. Eesmärk

3. Sihtgrupp

4. Maksumus ja finantseerimisallikas

5. Tähtajad - **pakkumise esitamise tähtpäev lihtmenetluses** - **mis ajaks tahetakse lepingut ja mis ajaks peab olema leping sõlmitud**

6. Peamised sobiva pakkuja valiku kriteeriumid ja pakkumise tagasilükkamise alused lihtmenetluses (kui tuntakse turgu)

7. Lihtmenetluse korral nimetada soovitavad pakkujad (vähemal 3) - - -

8. **Pakkumise koosseis, mida tahetakse näha esitatud pakkumises (pakkumise hind, kalkulatsioon, kvalifikatsioon, kogemus vm)**

9. Lepingu tüüp ja peamised tingimused, kui koostaja omab nende osas nägemust

Lähteülesande koostaja nimi ja allkiri	**Lähteülesande koostaja büroo- ja osakonnajuhataja kooskõlastused**

Ants Nool
Kantsler
04 02892

Lisa 2
põllumajandusministri 01. novembri 2004.a
käskkirja nr 645 juurde

KINNITAN

Ants Noot
Põllumajandusministeeriumi
kantsler
... ... 200..

Kokkuvõte eduka pakkumise väljaselgitamise kohta

1. Riigihanke objekt

2. Pakkumiskutse saanud isikud

2.1

2.2

2.3

.....

3. Pakkumise teinud isikud ja pakkumise hind

3.1

3.2

3.3

....

4. Parim pakkuja (põhjendus, kui lisaks pakkumishinnale oli otsustamiseks teisi kriteeriume)

Pakkumisdokumendid asuvad
ministeeriumi dokumentide loetelu järgses sarjas: .....

Haldusosakonna nõunik

Ants Noot
Kantsler

Lähteülesande koostaja

Lähteülesande koostanud osakonna juhataja

04 02893

Lisa 3
põllumajandusministri
01. novembri 2004. a
käskkirja nr 445 juurde

HANKE KORRALDAMISE PROTSEDUUR

Eesmärk

Pakkumismenetluse protseduuride kindlaksmääramine riigihanke korras asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks, vastavalt hankeplaanile.

Tegevused

I. Avatud, piiratud ja väljakuulutamisega läbirääkimistega pakkumismenetlus hankekomisjonis

1. Riigihanke lähteülesande koostab teenistuja, kelle teenistuskohustuste valdkonda riigihange kuulub ja kantsleri vanemabi vormistab pakkumise kutse dokumendid.

Vormistatakse:
1) kantsleri käskkirja eelnõu riigihanke korraldamiseks (vormistab kantsleri vanemabi);
2) pakkumismenetluse teate vormikohase kutse avaldamiseks riigihangete registris (vormistab haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine);
3) pakkumise kutse dokumendid pakkumises osalejatele (kantsleri vanemabi).

Pakkumise kutse viseerib haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine.

2. Riigihanke korraldamise käskkirja kooskõlastatud eelnõu esitatakse haldusosakonna ametnikule, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine, kes lisab käskkirja originaaleksemplari, allkirjastab käskkirjaga esitatud pakkumise kutse dokumendid ja esitab käskkirja kantslerile allkirjastamiseks.

3. Pakkumise vormikohase kutse sisestab riigihangete registrisse haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine pärast kantsleri käskkirja andmist.

4. Pakkumise kutse dokumentide eest võetakse tasu pakkumise väljakuulutamise käskkirjas märgitud suuruses, katmaks vastavalt nende paljundamise ja kättetoimetamise kulusid. Maksetingimus (tasutakse ülekandega) ja viis avaldatakse riigihangete registris avaldatud pakkumise kutses.

5. Pakkumise kutse väljastab haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine pärast pakkumise vormikohase kutse riigihangete registris avaldamist ning pakkuja poolt pakkumise kutse dokumentide eest tasumist. Vastavalt pakkuja soovile toimub väljastamine paberkandjal, kas:
1) tähtsaadetisena; või
2) pakkuja soovi korral ministeeriumis allkirja vastu:

04 02894

a) allkiri pakkumise kutse väljastamiseks võetakse avatud pakkumismenetluse korral nimekirja, kuhu kantakse pakkuja kontaktandmed, pakkumise kutse väljastamise kuupäev ning väljastamise (saatmise) viis,

b) piiratud pakkumismenetluse ja väljakuulutamisega läbirääkimistega pakkumismenetluse korral võetakse allkiri pakkumise kutse koopia viimasele lehele, märkides ühtlasi dokumentide väljastamise aja (nimetatud koopiat säilitatakse antud pakkumismenetluse teiste dokumentide juures). Samale pakkumiskutse lehele tehakse märge menetluses osalemisest huvitatud isiku teate kohta menetluses osalemise kavatsusest (teade võib olla esitatud telegrammi, teleksi, faksi, e-posti või telefoni teel).

Pakkumise kutse dokumentidega saab pakkumismenetlusest huvitatud isik tasuta tutvuda ministeeriumis tööpäeva jooksul ruumis 221.

6. Vajadusel valmistab pakkumise kutse dokumentide muutmise ette lähteülesande koostaja koos kantsleri vanemabiga. Muutmisel järgitakse käesoleva osa punktides 1 ja 2 sätestatud korda.

7. Pakkujatele ei anta pakkumise kutse ja pakkumise kutse dokumentide tõlgendamiseks suusõnalisi selgitusi. Selgitus antakse ainult pakkuja kirjalikul nõudmisel, nõudmise vaatab läbi ja koostab selgituse lähteülesande koostaja koos kantsleri vanemabiga ning selgitus väljastatakse käesoleva osa punktis 5 antud korras.

8. Pakkumised võetakse vastu kuni pakkumise kutses märgitu tähtpäevani ja vastuvõtmine lõpetatakse pakkumiskutses märgitud kellaajal enne pakkumiste avamise hankekomisjoni istungit. Pakkujale väljastab pakkumiskutses määratud ametnik vastuvõtjana tõendi pakkumise kättesaamise kohta.

9. Pakkumiskutses märgitud tähtpäeval ja kellaajal avatakse pakkumised hanke komisjoni istungil ja loetletakse pakkumises esitatud dokumendid (istung on avatud). Hankekomisjoni istungiga seotud tegevused:

1) pakkumiste avamisel tehakse teatavaks pakkujate nimed, registrikoodid, loetletakse pakkumises esitatud dokumendid ja tehakse teatavaks pakkumiste maksumused;

2) avamise kohta koostatakse pakkumiste avamise protokoll, kuhu kantakse kõik alapunktis 1 loetletud andmed. Protokoll registreeritakse dokumendiregistris (allregister Protok_k_Riigihange, täitja haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine);

3) avamise protokollist väljavõtte saatmine paberkandjal kõigile pakkujatele (tähtsaadetisena, täitja haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine);

4) kõigi pakkumisavalduste registreerimine ministeeriumi dokumendiregistris (allregister Saabunud dokumendid, sari 3.7-1, registreerib asjaajamis- ja teenindusbüroo).

10. Hankekomisjon kvalifitseerib pakkujad vastavalt pakkumiskutses antud tingimustele, millele vastavust kontrollib lähteülesande koostaja ja reeglina üks komisjoni liikmetest, kes annavad komisjonis sellekohase ülevaate. Hankekomisjoni istungiga seotud tegevused (täitja haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine):

1) pakkuja kvalifitseerimiseks vajalike dokumentide läbivaatamise kohta protokolli vormistamine ettepanekuga pakkuja kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks ning pakkumise tagasi lükkamiseks, protokolli registreerimine;

2) kantsleri käskkirja eelnõu vormistamine pakkuja kvalifitseerimiseks või

kvalifitseerimata jätmiseks ja pakkumise tagasi lükkamiseks vastavalt hankekomisjoni ettepanekule, kooskõlastamine ja kantslerile allkirjastamiseks esitamine;

3) käskkirja väljasaatmine 3 tööpäeva jooksul kõigile pakkujatele, sealhulgas kvalifitseerimata jäetud pakkujale ametlikult kinnitatud eksemplari saatmine tähtsaadetisena.

11. Pakkumiste hindamiseks hankekomisjonis vaatavad pakkumised enne istungit läbi pakkumise vastavuse kontrollimiseks pakkumise lähteülesande koostaja (vajadusel koos osakonna teiste ametnikega) ja üks hankekomisjoni liikmetest, kes annavad istungil vastava ülevaate või valmistavad selle eraldi dokumendina vabalt valitud kujul. Hankekomisjoni istungiga seotud tegevused (täitja haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine):

1) pakkumise hindamise kohta vastavalt pakkumise kutsele protokolli koostamine ettepanekuga pakkumise vastavaks tunnistamiseks või tunnistamata jätmiseks ja pakkumise tagasi lükkamiseks, protokolli registreerimine;

2) kantsleri käskkirja eelnõu vormistamine pakkumise vastavaks tunnistamiseks või pakkumise tagasi lükkamiseks, kooskõlastamine ja kantslerile allkirjastamiseks esitamine;

3) käskkirja väljasaatmine 3 tööpäeva jooksul kõigile pakkujatele, sealhulgas tagasi lükatud pakkumiste korral pakkujale ametlikult kinnitatud eksemplari saatmine tähtsaadetisena;

Protseduuriliselt võib punktid 10 ja 11 ühitada.

12. Hankekomisjonis pakkumise hindamiseks pakkumise kutses antud hindamiskriteeriumide järgi ja pakkumise edukaks tunnistamiseks valmistab lähteülesande koostaja ette ettepaneku pakkumisele väärtuspunktide andmise osas. Hankekomisjoni istungiga seotud tegevused (täitja haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine):

1) protokolli vormistamine pakkumiste pingerea vormistamiseks väärtuspunktide alusel ja ettepanekuga pakkumise edukaks tunnistamiseks või kõigi pakkumiste tagasilükkamiseks tulenevalt pakkumise kutsest, protokolli registreerimine;

2) kantsleri käskkirja eelnõu vormistamine pakkumise edukaks tunnistamiseks (või kõigi pakkumiste tagasi lükkamiseks);

3) käskkirja väljasaatmine 3 tööpäeva jooksul kõigile pakkujatele, sealhulgas pakkumiste tagasi lükkamise korral kõigile pakkujatele ametlikult kinnitatud eksemplaride saatmine tähtsaadetisega.

13. Asja ostmiseks või teenuse tellimiseks sõlmitakse leping, kui pakkumist ei ole võrdsustatud hankelepinguga, 14 päeva möödumisel kõigi pakkujate poolt eduka otsuse kättesaamisest (sisuliselt 17 päeva - 3 tööpäeva otsuse teatamisest, millele lisandub lepingu 14 päeva tähtaeg - möödumisel). Koostöös lähteülesande koostajaga, kes on lepingu kontaktisikuks, valmistab kantsleri vanemabi ette lepingu lõpliku teksti ja annab selle ülle lähteülesande koostajale.

14. Lähteülesande koostaja (kontaktisik) võtab esimesena ühendust pakkujaga lepingu osas läbirääkimisteks lepingu lõpliku teksti ettevalmistamise ajal. Pärast pakkuja poolt lepingu heakskiitmist viseerib lähteülesande koostaja lepingu, võtab kooskõlastused oma büroo ja osakonna juhatajalt, finantsosakonna juhatajalt ning kantsleri vanemabilt ning esitab kantslerile esimesena allkirjastamiseks. Lepingu registreerimise ja selle allkirjastamise teise lepingupoole poolt korraldab haldusosakond.

15. Hankemenetluse lõpetamisel teeb haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni tehnilise töö korraldamine, dokumendiregistris pakkumisdokumentidele kanded pakkumismenetluse lõpetamise kohta.

16. Riigihanke deklaratsiooni koostab haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub riigihanke komisjoni töö tehniline korraldamine 10 päeva jooksul pärast pakkumismenetluse lõppemist (hankelepingu sõlmimist).
Deklaratsioon:
1) sisestatakse riigihangete registrisse (sisestab haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine);
2) registreeritakse dokumendiregistris riigihangete registrist deklaratsiooni väljatrükina (registreerib asjaajamis- ja teenindusbüroo).

17. Riigihanke aruanne koostatakse ühe kuu jooksul pärast hankelepingu sõlmimist hangete osas, mille maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda.
Koostab haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine.
Aruanne:
1) sisestatakse riigihangete registrisse (sisestab haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine);
2) registreeritakse dokumendiregistris riigihangete registrist aruande väljatrükina (registreerib asjaajamis- ja teenindusbüroo).

II. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega pakkumismenetlus hankekomisjonis

1. Pakkujate arvu ja isikud läbirääkimiste pidamiseks valib lähteülesande koostaja ja tema osakond kooskõlastatult kantsleri vanemabiga.

2. Vormistatakse väljakuulutamiseta läbirääkimistega pakkumis-menetluse pakkumise kutse ja pakkumise kutsedokumendid valmistatakse ette ja registreeritakse vastavalt käesoleva protseduuri esimese osa punktidele 1 ja 2.

3. Pakkumise kutse dokumentide väljastamise eest tasu ei võeta. Pakkumise kutse saadab haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine, kutses märgitud isikutele hiljemalt järgmisel tööpäeval tähtsaadetisena pärast pakkumise kutse riigihangete registris avaldamist. Pakkuja võib pakkumise kutsele ministeeriumisse järele tulla, sellisel juhul võetakse allkiri pakkumise kutse koopia viimasele lehele, märkides ühtlasi dokumentide väljastamise aja (nimetatud koopiat säilitatakse antud pakkumismenetluse teiste dokumentide juures).

4. Kantsleri vanemabi võib koostöös lähteülesande koostajaga alustada pakkujatega läbirääkimisi pärast pakkumise kutse avalikustamist riigihangete registri veebilehel.

5. Pakkumise kutse muutmisel ja /või selgituse andmisel järgitakse käesoleva protseduuri esimese osa punktides 6 ja 7 antud korda.

6. Pakkumised võtab pakkumiskutses määratud kontaktisik (ruum 221) vastu kuni pakkumise kutses märgitud tähtpäevani ja vastuvõtmine lõpetatakse pakkumiskutses

märgitud kellaajal enne pakkumiste avamise hankekomisjoni istungit. Tõendit pakkumise kättesaamise kohta ei väljastata.

7. Pakkumiste avamine toimub käesoleva protseduuri esimese osa punktis 9 antud korras, välja arvatud avamise protokollist pakkujatele väljavõtte saatmine, mida ei tehta.

8. Hankekomisjoni istungiks vaadatakse pakkumine läbi käesoleva protseduuri esimese osa punktides 10-12 antud korras. Tulenevalt pakkumise dokumentide mahust ja pakkujate arvust võib komisjon pakkumise avaistungil vaadata läbi kogu pakkumise ja kohustada töökorras pakkumise dokumente üle kontrollima lähteülesande koostajat ja hankekomisjoni liikmeid ning pakkumise vastavuse korral vormistatakse kantsleri käskkiri pakkuja kvalifitseerimiseks, pakkumise hindamiseks ning pakkumise vastavaks ja edukaks tunnistamiseks.

9. Lepingu sõlmimiseks peavad käesoleva protseduuri esimese osa punktis 13 määratud ametnikud läbirääkimisi pakkujaga ja pärast läbirääkimiste lõppemist toimub lepingu kooskõlastamine, allkirjastamine ja registreerimine käesoleva protseduuri esimese osa punktides 14 ja 15 antud korras.

III. Ideekonkurss

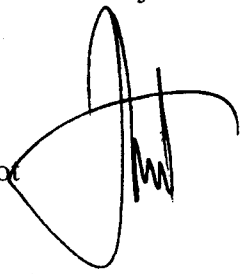
1. Ideekonkursi korraldamisel lähtutakse avatud pakkumismenetlust ja piiratud pakkumismenetlust käsitlevast käesoleva protseduuri esimesest osast.

2. Ideekonkursi korraldamiseks ja võitjate väljaselgitamiseks moodustatakse ministri või kantsleri käskkirjaga ideekonkursi komisjon, kus ühe liikme ülesandeks on ka komisjoni töö protokollimine ja dokumentide ettevalmistamine pakkuja kvalifitseerimiseks, pakkumise vastavaks ja edukaks tunnistamiseks. Komisjoni koosseisu arvatakse kantsleri vanemabi või haldusosakonna nõunik.

3. Kui ideekonkursist osavõtjatelt nõutakse teatud ametialast kvalifikatsiooni, peab vähemalt ühel kolmandikul ideekonkursi komisjoni liikmetest olema sama või sellele lähedane kvalifikatsioon.

4. Kui riigihankes teenuste tellimiseks makstavad summad on võrdsed või ületavad rahvusvahelist piirmäära, saadab haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine, ideekonkursi kutse registri kaudu ametlike väljaannete talitusele avaldamiseks ja pärast seda avaldatakse kutse registris.

5. Ideekonkursi komisjon avalikustab ideekonkursi kutse pärast registris avaldamist. Registris avaldab kutse ja muud dokumendid haldusosakonna ametnik, kelle ülesannetesse kuulub hankekomisjoni töö tehniline korraldamine.



Ants Noot
Kantsler

04 02898

Välisministeerium

Hr Jüri Kõrge
Peakontrolör
Riigikontroll
Narva mnt 11a
15013 TALLINN

Teie 30.09.2004 nr 2-7.1-TR/04/430
Meie 19.10.2004 nr 1.8/12521

Riigihangete korralduse audit

Austatud härra Kõrge

Välisministeeriumis tutvuti kontrolliaruande "Riigihangete korraldusele rakendatav sisekontrollisüsteem ja järelvalve" eelnõuga põhjalikult ja seda kahel peamisel põhjusel. Esiteks on riigihangete korraldamine üks riskirohkemaid tegevusvaldkondi, milline vajab senisest tõhusamat sisekontrollisüsteemi ja teiseks on antud aruande näol tegemist väga heal metoodilisel tasemel koostatud materjaliga.

Välisministeerium nõustub praktiliselt kõikide kontrolliaruandes esitatud tähelepanekute ja soovitustega. Osade ettepanekute järgimine, nagu näiteks hangete aastakavade koostamine, võib osutuda lühema kavandamistsükliga valdkondades (näiteks protokolaarne teenindamine jmt.) tehniliselt vägagi keeruliseks.

Välisministeeriumis on asutud riigihangete teostamise uue juhendi väljatöötamisele, milline erinevalt senikehtivast juhendist haarab kogu hanke kavandamise ja teostamise protsessi. Selle väljatöötamisel võetakse arvesse antud kontrolliaruandes esitatud soovitusi. Uus juhend on kavas jõustada alates 1. jaanuarist 2005.

Lugupidamisega

Kristiina Ojuland
Välisminister

RIIGIKONTROLL
Kuupäev 21.10.04 Reg nr 2-7.1-TR/04/1430-2

EA 023823

Islandi väljak 1
15049 Tallinn
Registrikood 70002526

Tel. 6317 000
Faks 6317 098

Arvelduskonto
22 100 610 4336
Hansapank

PÕLLUMAJANDUSE REGISTRITE JA INFORMATSIOONI AMET

Riigikontroll
Narva mnt 11a
15013 TALLINN

Teie: 30.09.2004 nr 2-7.1-TR/04/1435

Meie 11.2004 nr 2-1/3658-1

Vastus riigihangete korralduse auditi eelnõule

Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet tutvus Teie poolt saadetud kontrolliaruande eelnõuga nr 2-4/04/110 "Riigihangete korraldusele rakendatav sisekontrolli süsteem ja järelvalve" ja nõustub seal tehtud märkuste ning ettepanekutega.
Käesolevaks ajaks on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ametil asutusesisene riigihangete korraldamise kord, millest lähtutakse riigihangete läbiviimisel ning mida muudetakse ja täiendatakse vastavalt seadusandluse muutumisele.
Samuti arutame võimalust lisada riigihangete kontrollimine meie siseauditi järgmise aasta tööplaani.

Lugupidamisega

Mati Kermas
Peadirektori kt

Veiko Bergmann 737 1218

RIIGIKONTROLL
Kuupäev 02.11.04 Reg nr 2-7.1-TR/04/1435-2

RA 009895

Narva mnt. 3
51009 Tartu
http://www.pria.ee

Telefon 7371 200
Faks 7371 201
E-post: pria@pria.ee

Registrikood 70005967

Riigimetsa
Majandamise Keskus

Registrikood 70004459

Viljandi mnt 18b
11216 Tallinn

Tel 628 1500
Faks 628 1510
rmk@rmk.ee
www.rmk.ee

RMK

Hr Jüri Kõrge
Riigikontroll
Narva mnt 11a
15013

Teie 30.09.2004 nr 2-7.1-TR/4/433

Meie 25.10.2004 nr 1-7/2317

Vastus Riigikontrolli kontrollaruande eelnõule "Riigihangete korraldusele rakendatav sisekontrolli süsteem ja järelvalve"

Austatud härra Kõrge

Riigimetsa Majandamise Keskus (RMK) tutvus kontrollaruande ellnõuga "Riigihangete korraldusele rakendatav sisekontrolli süsteem ja järelvalve" ja esitab alljärgnevalt oma seisukohad ja selgitused kontrollaruandes esitatud märkuste kaupa:

1.3. Kavandatud hangetele rahalise katte tagamine
Nõustume hangete aastakavade koostamise vajalikkusega. Kaalume võimalust kehtestada aastakavade koostamise protseduur struktuuriüksuste eelarvete eelnõude koostamise ja kinnitamise toimingutega integreerituna.

2.2. Pakkumise kutse dokumendid
RMKs on kasutusele võetud pakkumise kutse dokumentide näidised, mis asuvad asutuse intranetis ning on kõigile kättesaadavad. Ametlikult kinnitatud näidiste kasutamist ei pea vajalikuks, kuna see võib põhjustada konkreetsete hangete läbiviimisel omaalgatuslikkuse vähenemist hanketingimuste läbitöötamisel ja kinnitamisel.
Dokumentide koostamise, vormistamise, kinnitamiseelse kooskõlastamise ja kinnitamise korda reguleerib RMK-s kehtiv asjaajamiskord ning seetõttu leiame, et ei ole põhjendatud üheliigiliste asjaajamistoimingute paralleelne reguleerimine läbi üldiste erisuste kehtestamise riigihangete toimingute tarbeks.

3.3. Hankekomisjon
RMK-s ei ole asutusesisese regulatsiooniga riigihanke pakkumismenetluse korraldajale pandud kohustust komisjoni moodustada. Komisjoni moodustamise vajalikkuse otsustab hanget läbiviiva struktuuriüksuse juht, lähtudes konkreetse hanke asjaoludest (eeldatav maksumus, hanke keerukus, töömahukus jms).
Senine riigihangete läbiviimise praktika RMK-s on näidanud, et komisjoni moodustamise võimalust riigihanke pakkumismenetluse läbiviimiseks kasutatakse küllalt sageli.
Komisjonid moodustatakse RMK-s konkreetsete hangete läbiviimiseks, mitte alatiste komisjonidena ning tegemist on nõuandva, ettevalmistava organiga ning RMK ei pea

RIIGIKONTROLL
Kuupäev 01.11.04 Reg nr 2-7.1-TR/04/1433-2

otstarbekaks veel täiendava vastutuse kehtestamist lisaks tavapärasele hoolsuskohustuse täitmisest tulenevale vastutusele tööandja ees. Komisjonide volituste hulka ei kuulu kolmandatele isikutele ega RMK-le formaalselt õiguslikke tagajärgi toovate otsuste tegemine, mistõttu tööandja ees oma töökohustuste täitmatajätmisest erineva või täiendava vastutuse kehtestamine ei ole meie hinnangul põhjendatud.
Leiame, et praegu RMK-s kehtiva regulatsiooni alusel täidavad hankemenetluse läbiviimise jaoks moodustatavad komisjonid oma funktsiooni eesmärgipäraselt, tegeledes pakkumismenetluse toimingute läbiviimise ja struktuuriüksuse juhi otsuste ettevalmistamisega.

4. Hankelepingute sõlmimine ja muutmine
Nõustume ettepanekuga ning kavatseme asutusesisese regulatsiooniga sätestada riigihanke eest vastutava isiku kohustus kontrollida riigihanke pakkumismenetluse tulemusena koostatud hankelepingu projekti vastavust riigihanke pakkumise kutse dokumentide ja edukaks tunnistatud pakkumise tingimustele. Samuti sätestame riigihanke eest vastutavale isikule kooskõlastuse vajadus enne hankelepingu allakirjutamist hanget läbiviiva struktuuriüksuse juhi poolt.

Nõustume ettepanekuga ja kaalume asutusesiseses hangete teostamise korras või/ja struktuuriüksuste põhimäärustes sellekohaste täienduste tegemist, täpsustamaks struktuuriüksuste juhtide ja hangete eest vastutavate isikute kohustusi seonduvalt lepinguga võetavate kohustuste täitmise ja hankija poolt tema kohustuste täitmise kontrolliga.

5. Hangete korraldamise asutusesisene juhend
Nõustume ettepanekuga ning hangete korraldust ja kontrollimehhanisme analüüsitakse RMK siseauditi talituse poolt 2004 aasta viimases kvartalis läbi viidavas auditis.

6. Siseaudit
Nõustume ettepanekuga ning hangete korraldusega seotud riskide hindamine on kavas läbi viia RMK siseauditi talituse poolt 2004 aasta viimases kvartalis läbi viidava auditi raames.

Lugupidamisega

Ülo Viilup
RMK peadirektor

Jana Jalast 6281 526
jana.jalast@rmk.ee
Reimo Kõps 6281 588
reimo.kõps@rmk.ee

PÕLLUMAJANDUSUURINGUTE KESKUS
AGRICULTURAL RESEARCH CENTRE

Hr Jüri Kõrge
Peakontrolör
Riigikontroll
Narva mnt 11a
15013 TALLINN

Teie 30.09.2004 nr 2-7.1-TR/04/1434

Meie 19.10.2004 nr 1-8/169-1

Riigihangete korralduse audit

Austatud härra Kõrge

Tutvunud Riigikontrolli poolt läbi viidud auditi "Riigihangete korraldusele rakendatav sisekontrolli süsteem ja järelevalve" eelnõuga teatame alljärgnevalt oma seisukohad.

Kontrollaruande eelnõus on riigihangete korraldusele auditeeritud asutustes antud objektiivne hinnang ning on tehtud rida kasulikke ettepanekuid hangete korralduse parandamiseks.

Omalt poolt oleme kavandanud järgnevad abinõud eelnõus meie tegevuse kohta märgitud vajakajäämiste kõrvaldamiseks ning toodud soovituste ellurakendamiseks:

1. Viia sisse täiendused olemasolevasse riigihangete läbiviimise korda arvestades auditi käigus tehtud märkusi ja meie enda poolt senise praktilise töö käigus tuvastatud puudusi.

2. Võtta riigihangete korralduses esinevate riskide hindamine siseauditi tööplaani.

Lugupidamisega

Illar Lemetti
Direktor

Endel Jaggo 672 9110 endel.jaggo@pmk.agri.ee

PK 000253

RIIGIKONTROLL
Kuupäev 21.10.04 Reg.nr 2-7.1-TR/04/1434-2