

K I N N I T A T U D

Veterinaar- ja Toidulaboratooriumi
03.01.2018 käskkirjaga nr 1.1-3/2

M U U D E T U D

11.12.2020 käskkirjaga nr 1.1-3/46

VETERINAAR- JA TOIDULABORATOORIUMI HANKEKORD

I Üldsätted

1. Hankekord reguleerib Veterinaar- ja Toidulaboratooriumi (edaspidi VTL) riigihangete planeerimist, ettevalmistamist, läbiviimist ning vastutust riigihankealase tegevuse korraldamisel.
2. Hankekorda rakendatakse kooskõlas riigihangete seadusega (edaspidi RHS), maaeluministri käskkirjaga kinnitatud Maaeluministeeriumi hankekorruga ning teiste õigusaktide ja VTL-i sisemist töökorraldust reguleerivate aktidega ning lepingute täitmisel võlaõigusseadusega, võttes arvesse RHS-s lepingute kohta sätestatud.

II Korras kasutatavad mõisted

3. **hankeplaani kavand** – eelarveaastal planeeritavate asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks kavandatavate hankemenetluste- ja hanketegevuse tähtaegade planeerimine.
4. **hankeplaani** – asutuse direktori poolt käskkirjaga kinnitatud eelarveaasta hanketegevuse kava.
5. **hanke ettepanek** - etteantud vormil (Vorm I) täidetud andmed planeeritava riigihanke kohta, mille eeldatav maksumus jääb vahemikku 3000 eurot kuni lihthanke piirmäär.
6. **hankeleping** - on hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, mille eesmärgiks on asjad, teenused või ehitustööd. Hanke objekti ja tehingu kokkuleppe täpsustamiseks võib hankelepingu nimetada ka ostu-müügilepinguks, hoolduslepinguks vms.
7. **kirjalikku taasesitamist võimaldav vorm** on dokumendi vorm, kus dokument ei ole omakäeliselt ega digitaalselt allkirjastatud, kuid sisaldab tehingu osapoolte nimesid ning dokumendis toodud info on hiljem loetavalt esitatav. Kirjalikku taasesitamist võimaldavaks vormiks on üldjuhul e-kiri.
8. **kulumaterjal** – on katsetegevuses kasutatavad kemikaalid, referentsmaterjalid, söötmed, söötmelisedid, diagnostikumid, PCR kitid, DNA/RNA puhastamise kitid, primerid jms koondnimetusega *reagentid* ning laboritarvikud (klaas, plastik jms).

9. **туру-uuring** - on tehnilise kirjelduse koostaja poolt riigihanke ettevalmistamiseks ja hankelepingu täpsemaks piiritlemiseks läbiviidav analüüs, mille tulemusena selgitatakse välja sobiv hankemenetluse liik ning see, milliseid tingimusi on riigihanke tulemuslikuks läbiviimiseks riigihanke alusdokumentidesse võimalik ja otstarbekas seada, arvestades turul pakutavaid asju ja teenuseid ning ettevõtjate võimekust.
10. **koordinaator** - isik, kes koordineerib VTL riigihankealast tegevust, kes on pädev tegema hankija nimel menetlustoiminguid ning läbi viima korralist järeelvalvet; koordinaatori ülesannete täitmise kohustus fikseeritakse vastava VTL töötaja ametijuhendis.

III Riigihanke planeerimise, sealhulgas iga-aastase hankeplaani koostamise ja kinnitamise kord ning tähtpäev

11. Eelarveaasta hangete planeerimine algab eelneva aasta 15. oktoobrist, alustades hankeplaani kavandi koostamisest. Hankeplaani kavand on täitmiseks \\pmin.agri\pmin\VTL\TARTU\ÜLDINE\Hanked\HANKEPLAANID\ Hankeplaani alates 2018. Planeeritavad hanked sisestavad hankeplaani kavandisse oma vastutusala direktori asetäitjad ja koordinaator osakondadest sh piirkondlikest laboratooriumitest saadud informatsiooni põhjal. Hankeplaani kavandis peavad kajastuma kavandatavad hanked, mida VTL teostab iseseisvalt alates hankelepingu eeldatavast maksumusest 3000 eurost käibemaksuta ja planeeritavad ühishanked Maaeluministeeriumist saadud teabe alusel. **Hankeplaani kavand** koostatakse hiljemalt eelarveaasta **15. jaanuariks**.
12. **Hankeplaani** koostab koordinaator lõplikult täpsustatud hankeplaani kavandi alusel ning esitab direktorile kinnitamiseks hiljemalt eelarveaasta **31. jaanuariks**.
13. Hankeplaani märgitakse:
 - 1) hanke nimetus
 - 2) hankelepingu eseme üldine kirjeldus/hanke eesmärk;
 - 3) CPV kood (riigihangete klassifikaator);
 - 4) hankemenetluse liik ja viis;
 - 5) hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta;
 - 6) tehnilise kirjelduse koostaja ja vastutav isik;
 - 7) eeldatav hanke alustamise aeg kvartaliplaanina;
 - 8) eeldatav hankelepingu täitmise tähtaeg kvartaliplaanina.
14. Käskkirjaga kinnitatud hankeplaani esitab koordinaator andmetöötuse osakonna juhatajale, kes avalikustab selle asutuse veebilehel hiljemalt **1. veebruaril**. Hankelepingu orienteeruva eeldatava maksumuse vahemiku näitab hankeplaanis märgitud hankemenetluse liik ning täpset eeldatavat maksumust asutuse veebilehel avalikustatavas hankeplaanis ei avaldata.

15. Kui eelarveaasta jooksul eelarvet muudetakse või ilmnevad uued asjaolud, mis tingivad olulisi muudatusi hanketegevuses, siis muudetakse hankeplaani ühe kuu jooksul arvates eelarvemuudatuste vastuvõtmisest või uute asjaolude ilmnemisest. Kiireloomuliste olukordade lahendamiseks korraldatavaid hankeid hankeplaani lisama ei pea. Muudatused hankeplaani viib sisse koordinaator direktori asetäitjalt saadud informatsiooni kohaselt ja esitab muudetud hankeplaani direktorile kinnitamiseks. Koordinaator edastab kinnitatud muudetud hankeplaani andmetöötuse osakonna juhatajale asutuse veebilehel avalikustamiseks. Andmetöötuse osakonna juhataja ajakohastab veebilehel avaldatud hankeplaani dokumenti koordinaatorilt saadud teabe kohaselt tegelike oludega, parandades vajadusel ka vigu ja muid ilmseid ebatäpsusi (nt tehnilise kirjelduse koostaja nime muutmine kui töötaja on vahetunud) käskkirjamuudatusi vormistamata.

IV Riigihanke eest vastutava isiku määramine, riigihanke läbiviimise komisjoni moodustamine ja hankelepingu täitmise eest vastutavate isikute määramine

16. Iga planeeritava riigihanke korraldamise eest vastutav isik määratakse kindlaks hankeplaanis, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.
17. Riigihanke läbiviimise komisjon moodustub hankeplaanis vastava hanke juurde märgitud riigihanke korraldamise eest vastutavast isikust, kes on ühtlasi komisjoni esimees ning komisjoni liikmetest, kelleks on koordinaator ja hankeplaanis vastava hanke juurde märgitud tehnilise kirjelduse koostaja. Vajadusel komisjoni liikmete arvu suurendamiseks või mõne komisjoni liikme äraolekul määrab uued komisjoni liikmed asutuse direktor suulises vormis. Komisjon on otsustusvõimeline, kui selle töös osaleb vähemalt 3 liiget, kellest üks on komisjoni esimees.
18. Riigihangete registris e-menetluse läbiviimise eest vastutab koordinaator, kes teostab registris kõik hankemenetlusega seotud toimingud alustades hanketeate koostamiseks vajalike alusdokumentide koostamisest registris ja väljaspool registrit koostatud alusdokumentide üleslaadimisest kuni hankemenetluse lõpetamiseni, sh hankelepingu sõlmimise ja –lõpetamise teadete esitamiseni. Peale koordinaatori teostavad riigihangete registris toiminguid iga vastava hanke juurde märgitud ülejäänud komisjoni liikmed, kes teostavad pakkumuste hindamist vastavuse kontrolli etapist.
19. Hankelepinguid sõlmib VTL-i direktor või tema äraolekul asendajad, kelle õiguslik järjestus on reguleeritud VTL-i põhimääruses. Hankelepingu täitmise eest vastutavad hankeplaanis märgitud tehnilise kirjelduse koostaja ja vastutav isik.
20. Kulumaterjali hankelepingute täituvust kajastavat andmestikku „Riigihanked vs arved“ (\\pmin.agri\pmin\VTL\KVALITEET\HANKED) täidab peafinantsist. Nimetatud andmestikku jälgivad kõik vastavate hankelepingute täitmisega seotud isikud. Hankelepingu peatses täituvusest teavitatakse hankelepingu täitmise eest vastutavaid isikuid.

V Riigihangete piirmäärad

21. Riigihangete piirmäärad on kehtestatud RHS §-s 14. Riigihanke rahvusvaheline piirmäär kehtestatakse perioodiliselt Euroopa Komisjoni poolt ja avaldatakse Rahandusministeeriumi veebilehel. Piirmäärad alates 01.09.2017 on järgmised:

Liik	Lihthanke piirmäär	Riigihanke piirmäär
Asjad ja teenused	30 000	60 000
Ehitustööd	60 000	150 000

VI Riigihanke eeldatava maksumuse määramine

22. Eeldatava maksumuse määramine on oluline hanke korraldamiseks õige hankemenetluse valimisel ja vastavate menetlusreeglite kohandamisel ning väldib olukorda sattuda vastuollu RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetega.
23. Riigihanke objektiks olevate asjade ja teenuste eeldatava maksumuse arvestab hankeplaanis vastava hanke juurde märgitud tehnilise kirjelduse koostaja konsulteerides ja kooskõlastades seda hankeplaanis märgitud vastutava isikuga.
24. Eeldatava maksumuse määramisel juhendatakse riigihanke eeldatava maksumuse määramise reeglitest, mis on sätestatud RHS §-s 23, asjade või teenuste hankelepingu eeldatava maksumuse määramise juhistest §-s 24 ning ehitustööde hankelepingu eeldatava maksumuse määramise juhise §-s 25.
25. Riigihanke osadeks jaotamisel võetakse riigihanke eeldatava maksumuse määramisel arvesse kõigi osade eeldatav kogumaksumus. Riigihanke osadeks jaotamist ühe menetluse raames sätestab RHS § 27 ja riigihangete jaotamist eraldi riigihangeteks § 28.

VII Riigihanke alusdokumendid, sh tehniline kirjeldus ja selle koostamine

RHS § 4 lg 17 kohaselt on riigihanke alusdokumentideks hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.

26. Kõik alates 3000 eurost käibemaksuta korraldatavad riigihanked algavad hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse koostamisega. Tehnilise kirjelduse koostamisel arvestatakse RHS §-des 87-89 sätestatud.
27. Tehnilise kirjelduse koostab hankeplaanis vastava hanke juurde märgitud isik.

28. Juhul kui hanke objektiks on asjade või teenuste ostmise, mille pakkujaks saab olla vaid üks kindel ettevõtja (pakkuja, taotleja) ehk ainutarnija, peab tehnilise kirjelduse koostaja koostama ka **ainutarnija valiku põhjenduse** (Vorm II) ja esitama selle koos hanke ettepanekuga koordinaatorile.
29. Enne riigihanke alustamist hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks võib teha **turu-uuringu**. Turu-uuringu käigus võib hankija konsulteerida asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega. Saadud nõuandeid võib kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimusel, et see ei moonuta konkurentsi. Turu-uuringu tegemisel ja selle käigus saadud nõuannete kasutamisel riigihankes tagab hankija mittediskrimineerimise ja läbipaistvuse põhimõtete järgimise. Ettevõtja osalemist riigihanke ettevalmistamisel reguleerib RHS § 10.
30. Ülejäänud riigihanke alusdokumendid koostab koordinaator lähtudes RHS §-st 77, kui RHS-s ei ole sätestatud teisiti, kooskõlastades üksikasju hankeplaanis märgitud tehnilise kirjelduse koostaja ja hanke eest vastutava isikuga.

VIII Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord

31. Planeeritud riigihanke, mille eeldatav maksumus jääb alla lihthanke piirmäära ja mida ei otsustatud hankeplaani kohaselt menetleda lihthanke reeglite järgi, menetletakse hankeplaanis valitud viisil ja menetluse algatab hankeplaanis märgitud tehnilise kirjelduse koostaja, täites selleks hanke ettepaneku vormi (vorm I).
32. Täidetud hanke ettepaneku vorm, mis on allkirjadega kinnitatud lisaks tehnilise kirjelduse koostajale ka peafinantsisti ja hankeplaanis märgitud vastutava isiku poolt, esitatakse koordinaatorile hanke ettepanekus märgitud võimalike pakkujate poole pöördumiseks. Koordinaatori poolt koostatud, hanke ettepanekus märgitud pakkujatele väljasaadetav hinnapäring koos sinna juurde kuuluvate lisadega (nt spetsifikatsioon, hankelepingu projekt vm alusdokument) saab üldises korras registriindeksi (kirja individualiseeriva numbriga) ning koordinaator registreerib väljasaadetud kirja dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS).
33. Väljasaadetud hinnapäringu alusel saabunud pakkumused registreerib koordinaator üldises korras kui algatuskirjaga seotud vastuskirjad DHS-s ning edastab pakkumised hanke ettepaneku koostajale ja vastutavale isikule.
34. Peale hinnapäringus märgitud pakkumiste esitamise kuupäeva möödumist koostab koordinaator vorm III kohase hanke edukaks tunnistamise protokolliga arvestades hanke ettepanekus ja hinnapäringus märgitud hindamiskriteeriume. Enne edukaks tunnistamise protokolliga koostamist annab hanke tehnilise kirjelduse koostaja või vastutav isik koordinaatorile teavet pakkumiste vastavuse või mittevastavuse kohta.

35. Hankes osalejatele annab koordinaator kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teada hanke tulemusest ning edukaks tunnistatud pakkujast.
36. Hankelepingu sõlmimise vajadus edukaks tunnistatud pakkujaga on märgitud hanke ettepanekus selle koostaja poolt. Kohustuslik on hankeleping sõlmida kirjalikus vormis kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot.
37. Vastavalt RHS-s ettenähtud tähtaegadest kinnipidamisele vormistab koordinaator hankelepingu ning koordineerib lepingu allkirjastamist lepingupoolte vahel.
38. Kahepoolselt allkirjastatud lepingu registreerib koordinaator üldises korras DHS-s.
39. Hankeid, mille **eeldatav maksumus jääb alla 3000 euro** käibemaksuta käsitletakse kui esemeliselt piiritlemata riigihankeid, mida ei kajastata hankeplaanis. Nimetatud hangete korral peab järgima riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, kuid ei pea rakendama käesoleva korra punkte 31 kuni 38. Sellistel juhtudel on VTL töötajal õigus iseseisvalt otsustada, kas võrdlevate pakkumiste küsimine on ajalist mõõdet ja majanduslikke kaalutlusi arvestades mõttekas või mitte. Selliste ostude sooritajateks võivad olla direktor, direktori asetäitjad, VTLi osakonna sh piirkondliku laboratooriumi juhataja ning direktori või tema asetäitjate poolt suusõnaliselt määratud isik. Kõik eelpool nimetatud töötajad on kohustatud nõudma enda, kui hankija esindaja, nime märkimist ostuarvele. Kulumaterjali ostu sooritaja kajastab jooksva aastal tehtud ostud / tellimused laborites fikseeritud avaldamiskohtades kättesaadavates andmestikes (Tellimised / Tellimused). Peafinantsist, kes saadab arve kinnitusringile, võib nõuda tehingu tingimuste või tehingu täitmise tõendamist. Kinnitusringiga kaasatud töötajad (ennekõike esmane kinnitaja ehk ostu sooritaja) peavad arve kinnitamisel lisama ostu põhjenduse, selgituse (ainutarnija vms).

IX Üle lihthanke piirmäära asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord

40. Üle lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise korral esitab hankeplaanis vastava hankenimetuse juurde märgitud tehnilise kirjelduse koostaja koordinaatorile hanke objektiks oleva asja(de) või teenus(t)e tehnilise kirjelduse, mis sisaldab hangitava objekti kohta näiteks selle tehnilisi tingimusi, hangitavate asjade nimekirju, mahtusid, vajadusel tarnegraafikuid ja muid spetsiifilisi ostutingimusi.
41. RHS § 23 lõike 9 alusel peab riigihanke alustamisel, välja arvatud väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral, esitama hankija registrile teabe riigihanke eeldatava maksumuse kohta ja märkima, kas ta soovib eeldatava maksumuse avaldamist hanketeates või kontsessiooniteates. Sellekohase teabe annab koordinaatorile tehnilise kirjelduse koostaja konsulteerides ja kooskõlastades eelnevalt hanke eest vastutava isikuga.

41. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral peab esitama tehnilise kirjelduse koostaja koordinaatorile ainutarnija valiku põhjenduse märkimaks riigihangete registris vastava hanke juurde nõutud hankemenetluse viisi selgituse.
42. Koostöös koordinaatoriga määratakse kindlaks hankemenetluse läbiviimiseks pakkujale esitatavad kvalifitseerimise tingimused, pakkumusele vastavustingimused ning pakkumuse hindamise kriteeriumid. Eelpool nimetatud koostöös osalevad hanke tehnilise kirjelduse koostaja ja hanke eest vastutav isik.
43. Koordinaator alustab riigihangete registris korraldatava hanke kohta üldandmete sisestamise riigihankele viitenumbri saamiseks. Seejärel koostab koostöös kokkulepitud teabe alusel kõik hanke läbiviimiseks vajalikud hanke alusdokumendid nagu nt hanke juhis, hankepass, pakkuja poolt täidetavad vormid, hankelepingu vorm jms ja laeb need vastava hanke juurde registrisse; sisestab vajamineva informatsiooni registris automaatselt koostatavate vormide jaoks ja hanketeate koostamiseks ning esitab hanketeate riigihangete registris avaldamiseks, v.a väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse puhul kus hanget alustatakse registris hanketeadet avaldamata.
44. Hanke avamise päeval ja kellaajal avab esitatud pakkumised ja teostab muud RHS-s ettenähtud tegevused hanke menetlemisel riigihangete registris koordinaator või tema äraolekul vastava hanke juurde määratud volitatud isik, kes on tavapäraselt hanke eest vastutav isik. Pakkumuste vastavustingimusi kontrollivad ja sisestavad kontrolli tulemid peale koordinaatori ka vastava hanke juurde registreeritud hanke meeskonna liikmed, kelleks on üldjuhul hanke tehnilise kirjelduse koostaja ja vastutav isik.
45. Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat on hankekomisjonil õigus kaasata hankekomisjoni töösse sõltumatuid erapooletuid asjatundjaid, eksperte või spetsialiste, kes ei ole hankekomisjoni liikmed.
46. Hankemenetlusel iga teostatava etapi (kvalifitseerimine, vastavaks tunnistamine, edukaks tunnistamine) lõpetamisel koostatakse registris süsteemiprotokoll. Süsteemiprotokoll ei tähenda üldjuhul otsust, mistõttu neid ei allkirjastata ega tehta üldjuhul nähtavaks pakkujatele. Igasuguste otsuste vastuvõtmisel koostatakse registris otsuse dokumendid. Otsuste (kõrvaldamise aluste otsus, kvalifitseerimise otsus, vastavaks tunnistamise otsus ja edukaks tunnistamise otsus, samuti hankest kõrvaldamise, tagasilükkamise ja kehtetuks tunnistamise otsus) dokumendid kinnitab allkirjaga hanke koordinaator ja riigihanke korraldamise eest vastutav isik. Allkirjastada võib otsuseid eraldi dokumentidena või mitmed otsused ühes dokumendis. Otsused tehakse nähtavaks kõigile hankes osalenud pakkujatele.
47. Riigihangete registri kaudu toimuvat teabevahetust ei kanta üle DHS-i.

48. Vastavalt RHS-s ettenähtud tähtaegadest kinnipidamisele vormistab koordinaator allkirjastamise valmiks hankelepingu ning koordineerib hankelepingu allkirjastamist lepingupoolte vahel.
49. Kahepoolset allkirjastatud lepingu sisestab koordinaator riigihangete registrisse vastava viitenumbri ja esitab registris hankelepingu sõlmimise teate. Lepingu registreerib koordinaator üldises korras ka DHS-s.
50. Peale hankelepingu täitmist esitab koordinaator riigihangete registris hankelepingu lõpetamise teate ning vajadusel hankelepingu oluliste muudatuste põhjendused. Hankelepingu oluliste muudatuste põhjendused esitavad koordinaatorile hankelepingu täitmise eest vastutavad isikud. Sõlmitud hankelepingut on õigus muuta uut riigihanget korraldamata vaid RHS § 123 lõikes 1 sätestatud juhtudel.

X Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel

RHS § 4 lg 8 kohaselt on huvide konflikt olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

51. Riigihanke korraldamise eest vastutav isik ja riigihanke läbiviimise komisjoni liige on kohustatud enne riigihanke korraldamise alustamist kinnitama, et tal ei esine riigihanke korraldamisega seoses huvide konflikti.
52. Riigihanke korraldamise eest vastutav isik ja riigihanke läbiviimise komisjoni liige on kohustatud informeerima oma vahetut ülemust asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti ning vajadusel taandatakse vastav isik riigihanke korraldamisest.
53. Taandatud komisjoni liikme ülesandeid täidab sellisel juhul tema asemele määratav asendusliige.

Vorm I

HANKE ETTEPANEK nr.

Ostu/Hanke nimetus	
Tehnilise kirjelduse koostaja (VTL töötaja nimi)	
Üksus (labor, osakond/talitus, keda ost puudutab)	
Hanke täitmise tähtaeg	
Hanke eeldatav maksumus (ilma käibemaksuta)	
Eeldatava maksumuse alus (eelnev hinnapakumine, turuhind jne)	
Ostetava kauba üksikasjad (võivad kajastuda tehnilises kirjelduses)	

Võimalikud pakkujad		
Pakkuja	Postiaadress /kontaktisik/ telefon	e-posti aadress

Lisatud materjalid	Lisatud (jah/ei)
Tehniline kirjeldus	
Joonised	
Eelnevad hinnapakumised/kalkulatsioon	
Keskkonnaaspektid	
Muu informatsioon	

Pakkumiste hindamine	
Hinnakriteerium (madalaim hind)	100% madalaim hind
Hankelepingu sõlmimine (Jah või Ei)	

Ametikoht	Nimi	Allkiri	Kuupäev
Tehnilise kirjelduse koostaja			
Vastutav isik (Direktori asetäitja)			
Peafinantsist			

Võetud vastu ja registreeritud:			
Ametikoht	Nimi	Allkiri	Kuupäev
Koordinaator			

Ainutarnija valiku põhjendus		
Ostu/hanke nimetus:		Eeldatav maksumus:
Üksus / tellija (labor, osakond/talitus):		
Ainutarnija (pakkuja) nimetus:		
Ettepaneku esitaja:		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
(Tellija)		
Ainutarnija/ konkurentsitu pakkumismenetluse valiku põhjendus :		
Vastutav isik / Direktori asetäitja	Allkiri	Kuupäev

Vorm II

Vorm III

PAKKUMUSE EDUKAKS TUNNISTAMISE PROTOKOLL nr

Veterinaar- ja Toidulaboratooriumi “.....”.
(hanke nimetus)

Aeg:

1. Pakkumused küsiti: *(märgitakse ettevõtte nimetus ja kontaktandmed)*

- a)
- b)
- c)

2. Pakkumuse esitasid: *(märgitakse ettevõtte nimetus ja kontaktandmed)*

- a)
- b)

1. Pakkumuste võrdlemine

Pakkuja	Hind (km-ta)	Osakaal

2. Tunnistada edukaks poolt esitatud pakkumus kui pakkumuste hindamise kriteeriumide kohaselt majanduslikult soodsaim pakkumus.

3. *(Muu info, näiteks lepingu sõlmimise kohta)*

Protokollija: -----(ees- ja perekonnanimi, ametinimetus)

Kinnitan: -----(ees- ja perekonnanimi, ametinimetus)