



Hiiumaa Haigla

Regionaalhaigla Grupp

KÄSKKIRI

05.04.2021 nr 5-p

Hankekorra kinnitamine

Kinnitan juhendi "SA Hiiumaa Haigla hankekord".

Lisa : Hankekord 6 lk

Riina Tamm

juhatuse liige

SA HIIUMAA HAIGLA HANKEKORD

1. Eesmärk

Riigihangete korraldamise juhend (edaspidi Hankekord) sätestab SA Hiiumaa Haigla (edaspidi Haigla) asjade ostmise, ehitustööde ning teenuste tellimise korra, riigihangete planeerimise ja korraldamise üldised reeglid.

2. Vastutus

Hankekord kehtib kõigis Haigla struktuuriüksustes, selle täitmise eest vastutavad struktuuriüksuste juhid ja Hankekorras viidatud isikud.

3. Tegevuskirjeldus

3.1 Hangete planeerimine

- 3.1.1 Hangete planeerimise aluseks on Haigla eelarve ning investeringute kava.
- 3.1.2 Hangete planeerimisel ja läbiviimisel lähtutakse põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd, mis olid hankeplaani koostamise ajal teada, tellitakse ühtse hankena nii, et kaetud on kogu Haigla vajadus.
- 3.1.3 Hanked maksumusega 30 000 eurot ilma käibemaksuta ja rohkem kajastatakse hankeplaanis. Hankeplaanis kajastatakse hanke objekt, hankemenetluse liik ja eeldatav riigihanke alustamise tähtaeg.
- 3.1.4 Hankeplaani koostab haldusjuht koostöös struktuuriüksustega ja kinnitatakse juhatuse otsusega kahe nädala jooksul peale Haigla eelarve kinnitamist. Hankeplaani muudetakse vastavalt vajadusele.
- 3.1.5 Riigihanke eest vastutava isiku, hankelepingu täitmise eest vastava isiku ja vajadusel komisjoni moodustamise määrab Haigla juhataja hankeplaanis.
- 3.1.6 Riigihanke eeldatav maksumus on Haigla poolt hankelepingu täitmisel eeldatavalt makstav kogusumma, arvestades hankelepingu alusel tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist.
- 3.1.7 Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel võetakse arvesse Haigla kõigi üksuste samaliigiliste riigihangete eeldatav kogumaksumus.

3.2 Väikeost (alla lihthanke piirmäära jääv hange)

- 3.2.1 Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete puhul tuleb järgida raha säästliku ja otstarbeka kasutamise põhimõtet ning saavutada hanke eesmärk mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi olemasolu korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
- 3.2.2 Pakkumuste küsimiste korraldamiseks valmistab vastutav isik ette juhatajale esildise (Lisa 1) hankemenetluse korraldamise kohta, milles tuleb määratleda:
 - 3.2.2.1 hanke läbiviimise vajaduse põhjendus;
 - 3.2.2.2 pakkumuse esitamise ettepanek, sh hanke objekt, lepingu tingimused ja hindamiskriteeriumid;
 - 3.2.2.3 ettevõtted, kellele pakkumiste esitamise ettepanek saadetakse või põhjendus, miks pakkumusi ei võetud;
 - 3.2.2.4 otsus, sh konkreetse pakkumuse valiku põhjendus vastavalt hindamiskriteeriumitele;
 - 3.2.2.5 lepingu sõlmimine;
 - 3.2.2.6 hanke eest vastutav isik.

- 3.2.3 Esildis kooskõlastatakse juhataja ja valdkonna eest vastutava isikuga ning säilitatakse Haigla dokumendihaldussüsteemis.
- 3.2.4 Ühekordse väikeostu maksumusega alla 5000 euro võib otsustada suuliselt. Samade asjade või teenuste korduvaks ostmiseks ühe eelarveaasta jooksul rakendatakse käesolevas peatükis toodud juhiseid ja sõlmitakse vajadusel hankeleping.

3.3 Lihthange

- 3.3.1 Lihthanke läbiviimiseks koostab hanke eest vastutav isik hanketeate ja avaldab selle koos hanke alusdokumentidega riigihangete registris.
- 3.3.2 Lihthanke hanketeates määratakse pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Tähtaeg ei või olla lühem, kui RHS sätestatud minimaalne tähtaeg.
- 3.3.3 Hanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord arvestades RHS sätestatut.
- 3.3.4 Hanke eest vastutav isik korraldab hankeks vajalike toimingute tegemise riigihangete registris kooskõlas RHS- is toodud nõuetega.

3.4 Riigihange

- 3.4.1 Riigihanke menetlusliigi otsustab hanke eest vastutav isik või komisjon, arvestades RHS-s toodud hankemenetluse valiku aluseid.
- 3.4.2 Hanke eest vastutav isik või komisjon koostab hanketeate ja avaldab selle koos hanke alusdokumentidega, mille hulka kuuluvad vähemalt tehniline kirjeldus, pakujate kvalifitseerimistingimused, pakkumuste vastavustingimused, pakkumuste hindamiskriteeriumid, hankelepingu oluliste tingimuste loetelu ning juhul, kui hanget ei jaotata ühe hankemenetluse raames osadeks, vastavasisuline põhjendus.
- 3.4.3 Hanke eest vastutav isik korraldab hanke läbiviimiseks vajalike toimingute tegemise riigihangete registris kooskõlas RHS-s toodud nõuetega.

3.5 Erimenetlusega hanked

- 3.5.1 Sotsiaal- ja eriteenuste hanke korral, mille maksumus jääb alla sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmäära lähtutakse hankekorraga väikeostu läbiviimisele sätestatud juhistest. Sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmäära ületava hanke korral lähtutakse RHS § 126-127 sätestatust ning tingimused sätestatakse riigihanke alusdokumentides.
- 3.5.2 Ideekonkursi korral, mille maksumus jääb alla ideekonkursi riigihanke piirmäära, lähtutakse hankekorraga väikeostu menetlusele kehtestatud juhistest arvestades RHS § 128-130 sätestatut.
- 3.5.3 Kontsessioonilepingu sõlmimisel lähtutakse hankekorraga väikeostu menetlusele kehtestatud juhistest, juhul, kui selle eeldatav maksumus jääb teenuste kontsessiooni puhul alla lihthanke piirmäära ja eriteenuste, sotsiaalteenuste ning ehitustööde kontsessiooni puhul alla vastavat riigihanke piirmäära.

4. **Erandid, sisetehing ja hankijatevaheline koostöö**

- 4.1 Riigihangete seaduses nimetatud erandina, sisetehinguna ja hankijatevahelise koostööna sõlmitavate lepingute menetlemisel riigihanget ei korraldata ning lepingu menetlemisele kohaldatakse nõuet järgida RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid.
- 4.2 Kui hankelepingu kiire sõlmimine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu, mis ei võimalda kinni pidada RHS § 92–94 sätestatud tähtaegadest, on selle hanke läbiviimine lubatud haigla juhataja korraldusel ilma hankeplani lisamata.

5. Ühishanked

- 5.1 Haigla juhataja võib otsustada teiste haiglate ja/või asutustega ühishanke korraldamise, kui see on otstarbekas.
- 5.2 Ühishankes osalemise tingimused lepitakse kokku koostööleppes ühishankijaga või ühishanke korraldamiseks antud volikirjas.

6. Lepingute sõlmimine

- 6.1 Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitakse leping, mille maksumus on vähemalt 10 000 eurot ilma käibemaksuta.
- 6.2 Lepingu projekti valmistab ette ja kooskõlastab valdkonna eest vastutav isik ning vajadusel teiste vajalikku pädevust omavate töötajatega hanke eest vastutav isik.
- 6.3 Peale allkirjastamist antakse lepingu originaal hoiule juhiabile või säilitatakse Haigla dokumendihaldussüsteemis ning lepingu sõlmimise protsessis kogutud dokumendid jäävad hoiule riigihanke eest vastutavale isikule.

7. Riigihangete andmete avaldamine

Hanketeate ja kinnitatud hanke alusdokumendid ning hankelepingu sõlmimise teated ja lepingu lõpetamise andmed avaldab riigihanke registris hanke eest vastutav isik.

8. Huvide konflikti ennetamise meetmed

- 8.1 Hanke komisjoni liige ja/või vastutav isik esitab Haigla juhatajale enne hanke alustamist allkirjastatud kinnituse, et tal puudub hankega seonduv huvide konflikt. Riigihangete registris avaldatud hangete puhul võib hanke eest vastutav isik ja/või komisjoni liige anda kinnituse riigihangete registris.
- 8.2 Kinnitusi kontrollib Haigla juhatajalt vastava korralduse saanud töötaja avalike andmebaaside alusel, küsides vajadusel täiendavaid selgitusi kinnituse esitanud isikult.
- 8.3 Hanke eest vastutav isik ja komisjoni liikmed on kohustatud viivitamatult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitama Haigla juhatajat, kui neil esineb hankega seonduv huvide konflikt, võib tekkida kahtlus nende erapooletuses või on oht rikkuda korruptsioonivastase seadusega sätestatud toimingupiiranguid.
- 8.4 Isik, kes on teatanud hankega seonduvast huvide konfliktist või muust punktis 8.3 nimetatud asjaolust kõrvaldatakse hanke ettevalmistamiselt, teostamiselt, lepingu ettevalmistamiselt ja/või täitmise tagamiselt ning tema asemele määrab juhataja töötaja, kellel puudub hankega seonduv huvide konflikt.

9. Lisad

- 9.1. Lisa 1 – Esildis väikeostu või erimenetlusega hanke läbiviimiseks.
- 9.2. Lisa 2 - Komisjonide liikmete ja/või riigihanke eest vastutava isiku poolt täidetav huvide deklaratsioon.
- 9.3. Lisa 3 – Komisjoni töökord.

Lisa1 Esildis väikeostu või erimenetlusega hanke läbiviimiseks

Hanke läbiviimise vajaduse põhjendus ja hanke eest vastutav isik		
Hanke objekt, lepingu tingimused ja hindamiskriteeriumid		
Ettevõtted, kellele pakkumiste esitamise ettepanek saadetakse		Esitatud pakkumuste maksumus:
	1.
	2.
	3.
Põhjendus, miks pakkumusi ei võetud		
Otsus, sh konkreetse pakkumuse valiku põhjendus vastavalt hindamiskriteeriumitele		
Lepingu sõlmimine		
Vastutav isik		

Koostaja: _____/allkirjastatud digitaalselt/

Kooskõlastatud: _____/allkirjastatud digitaalselt/
(valdkonna eest vastutav isik)

Kooskõlastatud: _____/allkirjastatud digitaalselt/
(juhataja)

Lisa 2 Riigihanke komisjonide liikmete ja/või riigihanke eest vastutava isiku poolt täidetav huvide deklaratsioon

Riigihanke nimi ja viitenumber:

Kinnitan, et minul või minuga seotud isikutel ei ole otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käesolevas hankes käsitada minu erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

Olen teadlik, et eelnimetatud asjaolude ilmnemisel olen kohustatud ennast koheselt hanke menetlemisest taandama.

Hoian hanke käigus saadud teavet konfidentsiaalsena ega avalda seda kolmandatele isikutele, välja arvatud, kui avaldamise kohustus tuleneb õigusaktist.

Komisjoni liikme ja/või riigihanke eest vastutava isiku nimi:

/allkirjastatud digitaalselt/

Seotud isiku tähendust vt korruptsioonivastase seaduse §-st 7,
<https://www.riigiteataja.ee/akt/110072020019> leia kehtiv

Lisa 3 Komisjoni töökord

1. Komisjoni ülesanded

- 1.1 Hanke läbiviimiseks vajalike eelotsuste korraldamine.
- 1.2 Hanke objektiks sobivate olemasolevate lahenduste, eeldatavate pakkujate ning hanke objekti, sh eeldatava maksumuse kohta teabe kogumine (туру-uuring).
- 1.3 Hanke objekti tehnilise kirjelduse, kvalifitseerimistingimuste, vastavustingimuste, pakkumuste hindamiskriteeriumite ja hankelepingu tingimuste koostamine ning kinnitamine.
- 1.4 Läbirääkimistega hanke (sh läbirääkimistega lihthanke või sotsiaal- ja eriteenuste) puhul läbirääkimiste pidamine.
- 1.5 Komisjon tagab oma töös kõigi huvitatud isikute ja pakkujate võrdse kohtlemise.
- 1.6 Komisjoni otsused võetakse vastu lihthälteenamusega.
- 1.7 Juhul, kui komisjoni ei moodustata täidab komisjoni ülesandeid hanke eest vastutav isik.

2. Komisjoni esimees

- 2.1 Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees.
- 2.2 Komisjoni töö juhtimiseks komisjoni esimees:
 - 2.2.1 algatab komisjoni tööks vajalikud arutelud ning kutsub vajadusel kokku komisjoni koosolekud;
 - 2.2.2 tagab kõigile komisjoni liikmetele võimaluse oma arvamuse väljaütlemiseks;
 - 2.2.3 kontrollib, et komisjoni poolt võetavatele seisukohtadele on olemas põhjendused;
 - 2.2.4 korraldab komisjoni kuuluvate erialaspetsialistide poolt hanke objekti tehnilise kirjelduse õigeaegse koostamise;
 - 2.2.5 tagab komisjoni poolt riigihanke eest vastutavale isikule riigihanke läbiviimiseks vajalike selgituste andmise;
 - 2.2.6 selgitab komisjoni nimel organisatsioonisiselt hankega seonduvat ja esindab komisjoni juhatuse koosolekul.
- 2.3 Komisjoni esimehel on õigus komisjoni tulemusliku töö tagamiseks anda komisjoni liikmetele ülesandeid.

3. Riigihanke eest vastutav isik

- 3.1 Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded komisjoni liikmena:
 - 3.1.1 nõustab komisjoni hanke ettevalmistamise ja läbiviimise korralduslikes küsimustes;
 - 3.1.2 korraldab riigihanke menetlemise vastavalt riigihangete seaduses ja eRHR-is toodud nõetele.
 - 3.1.3 tagab kogu riigihankega seotud mitte riigihangete registris oleva kirjavahetuse ja dokumentide registreerimise ja hoidmise dokumendihaldussüsteemis;
 - 3.1.4 korraldab eduka pakkuja otsuse jõustumisel hankelepingu allkirjastamise;
 - 3.1.5 avaldab riigihangete registris hankelepingu sõlmimise ja lepingu lõpetamise andmed.