

Sihtasutus Viljandi Haigla HANKEKORD

1. Riigihanke mõiste

1.1. Riigihangeteks on asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine hankija poolt, samuti ehitustööde tellimine ehitustöö kontsessionääri poolt.

1.2. Riigihanke protseduuridest sõltuvalt jagunevad riigihanked järgmiselt:

1.2.1 hankemenetlus;

1.2.2 lihthange;

1.2.3 allpoole lihthanke piirmäära jäävad hanked;

1.2.4 lihtsustatud teenused;

1.2.5 kontsessioon;

1.2.6 ideekonkurss.

2. Riigihangete üldpõhimõtted

2.1. Säätlikkuse ja otstarbekuse põhimõte. Selle eesmärgiks on tagada hangete võimalikult ratsionaalne korraldamine, nii et hanke objekt omandatakse parimatel tingimustel. Parimate tingimuste all mõistetakse õiget asja, õigel ajal, õiges koguses, õigesse kohta ning seda parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte eest.

2.2. Võrdse kohtlemise ja proportsionaalsuse põhimõte. Võrdse kohtlemise printsiibi kohaselt tuleb hanke puhul kohaldada kõigile hankest huvitatud isikutele, taotlejatele ja pakkujatele ühesuguseid tingimusi ning luua kõigile võrdsed võimalused hankelepingu saamiseks. Võrdse kohtlemise printsiibi puhul rõhutatakse just avatud hankemenetluse kohaldamise tähtsust ülejäänutega võrreldes, sest see võimaldab kõigil soovijatel hankest osa võtta.

Proportsionaalsuse järgimine tähendab, et hankimisel kasutatavad piirangud (peamiselt isikute suhtes ja hankemenetluse liikides) peavad olema põhjendatud ja asjakohased. Sisuliselt tähendab see taganemist võrdse kohtlemise printsiibist, kuid sellest taganemine peab olema põhjendatud.

2.3. Läbipaistvuse ja kontrollitavuse põhimõte. Hankemenetlust peavad iseloomustama avatus ja ennustatavus. Info, mida hankest huvitatud isikutele jagatakse, peab olema kõigile võrdselt kättesaadav, piisav, oluline ja ajakohane. Seepärast on hankijad kohustatud esitama hankega seotud tingimused (kvalifitseerimis-, vastavus- ja hindamistingimused) piisavalt aegsasti, et hankest huvitatud isikud oleksid oma pakkumist koostades nendest teadlikud. Kogu hankemenetlus peab olema avalik ja dokumenteeritud, sest see loob aluse ka menetluse kontrollitavuseks (s.t et saaks tagantjärele fikseerida, mis toimus, millised otsused ja miks tehti).

2.4. Efektive konkurentsi põhimõte. Konkurents mitme pakkuja vahel aitab selgitada, milline pakkuja on võimeline parimatel tingimustel pakkumise tegema. Konkurents pakkuja vahel aitab ellu viia säästlikkuse printsiipi, samuti on see oluline läbipaistvuse saavutamiseks.

2.5. Huvikonflikti vältimise põhimõte. Isik peab hoiduma oma töö- või teenistuskohustuste raames sellise otsuse tegemisest, mis oluliselt mõjutab tema enda, tema lähisugulaste või -hõimlaste või temaga seotud juriidiliste isikute majandushuve.

2.6. Keskkonnasäästlike lahenduste põhimõte. Tuleb eelistada minimaalse keskkonnamõjuga tooteid ja teenuseid.

3. Hankekorra eesmärk ja reguleerimisala

3.1. Hankekorra kehtestamist nõuab riigihangete seadus. Riigihanke protseduuride kokkuleppimine ehk hankekorra kehtestamine on üks osa sihtasutuse sisekontrollisüsteemist. Sisekontrollisüsteemi loomine on riigivaraseaduse ja äriseadustiku järgi juhtkonna kohustus.

3.2. Käesolev hankekord reguleerib hangete planeerimist ja korraldamist ning hankelepingute sõlmimist Viljandi haiglas. Hankekord reguleerib muu hulgas:

3.2.1 hangete planeerimise, sealhulgas iga-aastase hankeplaani koostamise ja kinnitamise korra ning tähtpäeva;

3.2.2 hanke korraldamise eest vastutava isiku määramise, sealhulgas hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramise;

3.2.3 hankemenetluse, lihthanke ja allapoole lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamise korra;

3.2.4 lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimise korra.

3.3. Sõltumata tehingu maksumusest peab riigihangete tegemisel järgima riigihangete seaduses sätestatud üldpõhimõtteid.

3.4. Hankemenetluse korraldamise kohustuse hankelepingu eeldatava maksumuse piirmäär ilma käibemaksuta on:

3.4.1 40 000 eurot ja üle selle asjade ostmise, üürimise, rentimise, liisimise ja teenuste tellimise ning ideekonkursi korral;

3.4.2 250 000 eurot ja üle selle ehitustööde tellimise ja ehitustööde kontsessiooni korral.

3.5. Lihthanke korraldamise kohustuse hankelepingu eeldatava maksumuse piirmäär ilma käibemaksuta on:

3.5.1 10 000, kuid vähem kui 40 000 eurot asjade ostmise, üürimise, rentimise, liisimise ja teenuste tellimise ning ideekonkursi korral, kusjuures hanketeade avaldatakse riigihangete registris;

3.5.2 30 000, kuid vähem kui 250 000 eurot ehitustööde tellimise korral, kusjuures hanketeade avaldatakse riigihangete registris.

3.6. Riigihanke korral, kui asja või teenuse eeldatav maksumus ilma käibemaksuta jääb vahemikku 2 000 – 10 000 eurot ning ehitustööde tellimisel vahemikku 2 000 – 30 000 eurot korraldatakse kirjalik hinnapäring, kusjuures:

3.6.1 põhivara soetuse ja põhivara parendava ehitustöö tellimisel alates 2 000 eurost on soovituslik sõlmida vastavalt tehingu iseloomule ostu-müügileping või töövõtuleping.

3.7. Riigihanke korral alla 2 000 euro (ilma km-ta) kohaldatakse riigihanke üldpõhimõtteid selliselt, et ostu teostamise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk hankijale kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole kohustus käesolevas korras sätestatud nõudeid järgida.

3.8. Riigihanget ei või jaotada osadeks riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.

3.9. Lihtsustatud korras tellitava teenuse (CPV määruse VII lisas loetletud teenused, näiteks hotelli-, transpordi, õigusabi-, turva-, haridus-, meelelahutus-, tervishoiu- ja sotsiaalteenused, personaliotsing) tellimisel kohaldatakse riigihangete üldpõhimõtteid selliselt, et riigihankes tagatakse hankija vajadustele parim võimalik tulemus. Kui hankeobjekti spetsiifilisus seda võimaldab, siis konkurentsi olemasolu korral saavutatakse riigihanke tulemus erinevate pakkumuste võrdlemise teel.

3.10. Hanke korraldamise, dokumentatsiooni koostamise ja aruandluse eest vastutab hanke eest vastuatavaks määratud isik. Hinnapäringutega tegeleb soetuse algatanud struktuuriüksus.

3.11. Hankelepingu täitmise eest vastutab hankelepingu täitmise eest vastuavaks määratud isik.

4. Hangete planeerimine

4.1. Hankeplaani koostamiseks esitavad struktuuriüksuste juhid hiljemalt jooksva aasta 1. novembriks tugiteenistuste juhile järgmiseks aastaks planeeritavate soetuste nimekirja. Iga soetuse kohta esitatakse järgmised andmed:

4.1.1 soetuse nimetus;

4.1.2 soetuse eeldatav maksumus;

4.1.3 struktuuriüksuses soetuse eest vastutava isiku (isik, kel on riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmised) nimi.

4.2. Kinnitatud eelarve põhivara soetuste osa ja tootegruppide lõikes esitatud majandamiskulude eelarve põhjal koostatakse majandamisaasta hankeplaani.

4.4. Tugiteenistuste juht esitab hankeplaani juhatusele kinnitamiseks kahe nädala jooksul haigla eelarve kinnitamisest nõukogu poolt. Hankeplaani vaadatakse üle ja korrigeeritakse vastavalt vajadusele.

4.5. Hankeplaanis kajastatakse:

4.5.1 hanke nimetus;

4.5.2 eeldatav menetluse liik, lähtudes riigihangete seadusest;

4.5.3 eeldatav hanke maksumus;

4.5.4 eeldatav hanke algatamise kuu;

4.5.5 planeeritav sõlmitava hankelepingu kestvus;

4.5.6 hanke eest vastutav isik.

4.6. Hankeplaanis mitte kajastuvate, erakorralisest vajadusest tekkinud hangete korraldamine otsustatakse igakordselt juhatuse koosolekul ja määratakse hanke eest vastutav isik.

5. Hankemenetluse ja lihthanke algatamine

5.1. Hanke algatajaks on hankeplaanis nimetatud hanke eest vastutav isik. Hanke algatamiseks hanke eest vastutav isik:

5.1.1 koostab koos struktuuriüksuses soetuse eest vastutava isikuga hankeobjekti tehnilise kirjelduse;

5.1.2 esitab juhatusele ettepaneku hanke algatamiseks ja hankekomisjoni moodustamiseks ning kinnitamiseks hankedokumendid.

5.2. Hange algatatakse juhatuse otsusega. Juhatus määrab oma otsuses:

5.2.1 hankekomisjoni koosseisu;

5.2.2 hankemenetluse liigi;

5.2.3 kinnitab hankedokumendid.

5.3. Hankekomisjon on vähemalt kolmeliikmeline, kelle hulka peavad kuuluma hanke eest vastutav isik, struktuuriüksuses soetuse eest vastutav isik ja haiglas juriidilise asjaajamise eest vastutav isik. Komisjoni töösse võib kaasata hääleõiguseta sõltumatuid eksperte.

5.4. Hankekomisjon jagab omavahel tööülesanded. Hankekomisjoni tööülesanded on:

5.4.1 hanketeate avaldamine riigihangete registris;

5.4.2 hankedokumentide väljastamine pakkujatele või taotlejatele;

5.4.3 pakkujate või taotlejate küsimustele vastamine riigihangete seaduses kehtestatud korras;

5.4.4 pakkujate või taotlejatega suhtlemine ning vastava kirjavahetuse vormistamine;

5.4.5 ettenähtud tähtjaks saabunud pakkumuste vastuvõtmine ja registreerimine;

5.4.6 pakkuja nõudmisel pakkumuse kättesaamise kohta (olenevalt pakkumuse esitamisest kas paber kandjal või e-postiga) tõendi väljastamine, millele on märgitud pakkumuse laekumise päev ja kellaaeg ning mille allkirjastavad nii pakkumuse vastuvõtja kui ka üleandja;

5.4.7 pakkumuste avamine ja pakkumuste avamise protokollide vormistamine ning edastamine pakkujatele;

5.4.8 pakkujate kvalifikatsiooni ja hankemenetlusest kõrvaldamise aluste kontrollimine ning vastava protokollide vormistamine;

5.4.9 pakkumuste vastavuse kontrollimine ning vastava protokollide vormistamine;

5.4.10 pakkumuste võrdlemine ja hindamine ning vastava protokollide vormistamine;

5.4.11 juhatusele põhjendatud ettepaneku tegemine pakkujate kvalifitseerimiseks või hankemenetlusest kõrvaldamiseks, pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasilükkamiseks ning pakkumuse edukaks tunnistamiseks;

5.4.12 seisukoha andmine muudes hanke menetlemisega seotud küsimustes;

5.4.13 hankelepingu ettevalmistamine allkirjastamiseks. Pärast hankelepingu sõlmimist ning riigihangete registrisse elektroonilise riigihanke aruande ja hankelepingu lõppemist aruande lisa esitamine.

5.5. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole komisjoni liikmetest. Komisjoni koosolekud protokollitakse ja komisjoni otsused põhjendatakse. Komisjoni liikmel on õigus lisada komisjoni otsusele oma kirjalik (eri)arvamus.

5.6. Isikutelt, kelle otsustada on hanke võitja, tuleb saada kinnitus, et nad ei ole ühegi pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav huvikonfliktina; ning see kinnitus dokumenteerida:
5.6.1 huvikonflikt haigla hankekorra mõistes tähendab hankekomisjoni liikme või tema lähedase isiku isikliku huvi otsuses või toimingus, mida ta ise peab tegema või mida ta saab mõjutada.

5.7. Hanke tulemused kinnitab hankekomisjoni ettepanekul juhatus. Hankelepingu allkirjastab juhatuse esimees.

5.8. Hanke tulemuste kinnitamise otsusega määratakse hankelepingu täitmise eest vastutav isik. Muuhulgas kontrollib hankelepingu täitmise eest vastutav isik hanke lõpptulemi vastuvõtmisel, kas hankega saadu vastab nõutud kvaliteedile hankedokumentis nõutud tingimustele.

6. Hankemenetluse ja lihthanke korraldamine

6.1. Iga hange sõltumata selle maksumusest peab olema korraldatud ja dokumenteeritud selliselt, mis võimaldab tehtud hanke vastavust õigusaktidele tagantjärele kontrollida. Hanke korraldamise ja dokumenteerimise nõuetekohasuse eest vastutab hanke eest vastutav isik.

6.2. Hankemenetluse korraldamisel ja dokumenteerimisel tuleb järgida kõik riigihangete seaduses sätestatud tingimusi.

6.3. Lihthanke korraldamisel ja dokumenteerimisel tuleb järgida riigihangete üldpõhimõtteid. Kohustuslik on vormistada järgmised dokumendid:

6.3.1 hankeobjekti tehniline kirjeldus;

6.3.2 pakkuja poolt allkirjastatav kinnitus RHS § 38 kehtestatud hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kohta,

6.3.3 hankelepingu projekt.

6.4. Lihthanke korraldamisel võib lisaks vormistada hankedokumendi, milles sisaldub vähemalt

6.4.1 hankija nimi ja aadress;

6.4.2 hanke nimetus;

6.4.3 ostetavate asjade kogus, teenuse maht või ehitustöö piiritlusandmed;

6.4.4 kõik need asjaolud, mille kohta hankija soovib võistlevaid pakkumusi;

6.4.5 pakkujate kvalifitseerimise tingimused, kui on otsustatud kontrollida pakkujate kvalifikatsiooni;

6.4.6 pakkumuste vastavaks tunnistamise tingimused, kui on otsustatud need kehtestada;

6.4.7 pakkumuse vormistamise nõuded;

6.4.8 pakkumuse esitamise koht ja tähtaeg;

6.4.9 pakkumuse maksumuse esitamise vorm;

6.4.10 pakkumuste võrdlemise ja hindamise kriteeriumid;

6.4.11 viide haigla elektronposti või veebiaadressile, mille kaudu on huvitatud isikul võimalik lihthanke dokumente elektrooniliselt välja võtta kui hankemenetlus ei toimu registri kaudu;

6.4.12 kontaktandmed lisainformatsiooni saamiseks.

6.5. Kui riigihanget ei korraldata e-hankena, vormistatakse ja kogutakse ühte kausta järgmised dokumendid:

6.5.1 juhatuse otsuse koopia hanke algatamise, hankedokumentide kinnitamise ja hankekomisjoni moodustamise kohta;

6.5.2 hankedokumendid;

6.5.3 koopia riigihangete registris avaldatud hanketeatest;

6.5.4 dokumendid, mis tõestavad kellele on samaaegselt tehtud ettepanek pakkumuse esitamiseks (v.a. juhul, kui hanketeade on avaldatud RH registris)

6.5.5 kirjavahetus pakkujatega hankemenetluse ajal;

6.5.6 tähtajaks laekunud pakkumused;

6.5.7 pakkumuse laekumise tõendi koopia, kui pakkuja on soovinud seda saada;

6.5.8 dokumendid, mis tõestavad, et elektrooniliselt saabunud pakkumused on saabunud tähtajaks;

6.5.9 pakkumuste avamise protokoll koos avamisel osalenud pakkujate esindajate nimede ja allkirjadega;

6.5.10 dokumendid pakkumuste avamise protokollide pakkujatele edastamise kohta;

6.5.11 pakkujate kvalifitseerimise tingimuste täitmise kontrollimise dokumendid, kui on otsustatud kontrollida pakkujate kvalifikatsiooni;

6.5.12 juhatuse otsuste koopiaid pakkujate kvalifitseerimise või hankemenetlusest kõrvaldamise kohta ja dokumendid nende otsuste edastamise kohta pakkujatele;

6.5.13 pakkumuste vastavuse kontrollimise dokumendid;

6.5.14 juhatuse otsuste koopiaid pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise kohta ja dokumendid nende otsuste edastamise kohta pakkujatele;

6.5.15 pakkumuste võrdlemise ja hindamise dokumendid koos põhjendusega;

6.5.16 juhatuse otsuse koopia hanke tulemuste kinnitamise pakkumuse edukaks tunnistamise kohta ja dokumendid selle otsuse edastamise kohta pakkujatele;

6.5.17 hankekomisjoni muud otsused ja dokumendid ning juhatuse muud otsused ja dokumendid nende otsuste edastamise kohta pakkujatele;

- 6.5.18 tõendid pakkujate maksuvõlgade puudumise vastavalt RHS nõutule;
- 6.5.19 hankelepingu koopia;
- 6.5.20 üleandmis-vastuvõtuakti koopia;
- 6.5.21 koopia riigihangete registrile esitatud riigihanke aruandest;
- 6.5.22 koopia riigihangete registrile esitatud riigihanke aruande lisast.

6.5. Hankeprotsessis tehtud otsustest teavitamisel lähtuda riigihangete seaduse §-des 54 ja 55 sätestatust.

6.6. Kui riigihange korraldatakse e-hankena, vormistatakse ja kogutakse ühte kausta järgmised dokumendid:

- 6.6.1 juhatuse otsuse koopia hanke algatamise, hankedokumentide kinnitamise ja hankekomisjoni moodustamise kohta;
- 6.6.2 hankedokumendid;
- 6.6.3 koopia riigihangete registris avaldatud hanketeatest;
- 6.6.4 juhatuse otsuse koopia hanke tulemuste kinnitamise pakkumuse edukaks tunnistamise kohta;
- 6.6.5 hankelepingu koopia;
- 6.6.6 üleandmis-vastuvõtuakti koopia;
- 6.6.7 koopia riigihangete registrile esitatud riigihanke aruandest;
- 6.6.8 koopia riigihangete registrile esitatud riigihanke aruande lisast.

6.7. Hankemenetluse ja lihthanke menetlusdokumente säilitatakse hanke eest vastutava isiku juures 7 (seitse) aastat.

6.8. Kui hanketeade on avaldatud riigihangete registris, kuid saabub vaid üks pakkumus, seejuures pakkuja kvalifitseerub, pakkumus on vastav ja pakkumuse maksumus ei ületa hanke eeldatavat maksumust, võib pakkumuse tunnistada edukaks. Edukaks tunnistamise otsus tuleb põhjendada.

7. Hinnapäringu korraldamine

7.1. Hinnapäringu korraldamisel tuleb järgida riigihangete üldpõhimõtteid.

7.2. Hinnapäringu algatab, korraldab ja dokumenteerib struktuuriüksuses vastava soetuse eest vastutav isik.

7.3. Hinnapäringu dokument kinnitatakse struktuuriüksuse juhi allkirjaga enne pakkujatele väljastamist. Hinnapäringu tegemisel ei ole hankekomisjoni moodustamine kohustuslik.

7.4. Hinnapäringu korraldamisel vormistatakse hankedokument, milles sisaldub vähemalt

- 7.4.1 hankija nimi ja aadress;
- 7.4.2 hanke nimetus;
- 7.4.3 ostetavate asjade kogus, teenuse maht või ehitustöö piiritlusandmed;
- 7.4.4 hanke tehniline kirjeldus;
- 7.4.5 kõik need asjaolud, mille kohta hankija soovib võistlevaid pakkumusi;
- 7.4.6 pakkumuste vastavaks tunnistamise tingimused, kui on otsustatud need kehtestada;
- 7.4.7 pakkumuse esitamise koht ja tähtaeg;
- 7.4.8 pakkumuse maksumuse esitamise vorm, kui on otsustatud kehtestada;
- 7.4.9 pakkumuste võrdlemise ja hindamise kriteeriumid;
- 7.4.10 kontaktandmed lisainformatsiooni saamiseks;
- 7.4.11 hankelepingu projekt, kui hinnapäringu tulemusena soovitakse sõlmida hankeleping.

7.5. Hinnapäringu korraldamisel vormistatakse järgmised dokumendid:

7.5.1 struktuuriüksuse juhi poolt kinnitatud hankedokument;

7.5.2 dokumendid, mis tõestavad kellele on samaaegselt tehtud ettepanek pakkumuse esitamiseks või väljavõtte haigla kodulehelt;

7.5.3 kirjavahetus pakkujatega hankemenetluse ajal;

7.5.4 tähtjaks laekunud pakkumused ja dokumendid pakkumuse õigeaegse laekumise tõestamiseks;

7.5.5 pakkumuste vastavuse tingimuste kontrollimise dokumendid;

7.5.6 struktuuriüksuse juhi poolt kinnitatud pakkumuste võrdlemise dokumendid;

7.5.7 tõendid pakkuja maksuvõla puudumise kohta seisuga pärast edukaks tunnistamist ja enne hankelepingu sõlmimist, kui hinnapäringu tulemusena sõlmitakse hankeleping;

7.5.8 hankelepingu koopia, kui hinnapäringu tulemusena sõlmitakse hankeleping;

7.5.9 üleandmis-vastuvõtuakti koopia.

7.6. Konkurentsi olemasolu korral teeb soetuse eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele võimalikule pakkujale või avaldab hinnapäringu haigla veebilehel. Hinnapäringu esitamiseks tuleb anda pakkujatele aega vähemalt 4 (neli) tööpäeva. Juhul kui puudub mitu pakkujat, tuleb eduka pakkuja kinnitamise otsusele lisada asjakohane seletus koos põhjendusega.

7.7. Kui hinnapäringule ei tule vastust või kui pakkumusi tuleb alla kolme või on ainult üks pakkuja, siis:

7.7.1 vaadata üle hinnapäringu tingimused, võimalusel leevendada tingimusi ja korraldada uus hinnapäring või

7.7.2 koostada põhjendus, kus kirjeldatakse asjaolusid ning soetada ese või tellida teenus ilma uut hinnapäringut korraldamata.

7.8. Hinnapäringu tulemused kinnitatakse struktuuriüksuse juhi poolt allkirjaga. Kui hinnapäringu tulemusena sõlmitakse hankeleping, allkirjastab hankelepingu juhatuse esimees.

7.9. Hinnapäringu tulemusena sõlmitud hankelepingu muutmisel tuleb tagada, et ei rikutaks riigihangete seadust ja sealjuures ei võetaks sama lepingu raames lisakohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks korraldama hankemenetluse.

7.10. Hinnapäringu dokumendid lisatakse hankelepingu juurde ning säilitatakse koos hankelepinguga sekretäri juures. Kui hinnapäringu tulemusena hankelepingut ei sõlmita, lisatakse dokumendid arve juurde ning säilitatakse koos arvetega.

Koostas:



R. Telling
Tugiteenistuste juht