

HANKEKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Hankekorra (kord) eesmärk on tagada AS Ida-Tallinna Keskhaigla (ITK) rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine, huvide konflikti vältimine ning konkurentsi efektiivne ärakasutamine kõigi sisseostetavate asjade, teenuste ja ehitustööde soetamisel.
- 1.2. Hangete läbiviimisel lähtutakse ITK huvidest ning hanked teostatakse viisil, mis annab ITK-le eeldatavalt majanduslikult soodsaima tulemuse arvestades muuhulgas:
 - 1.2.1. toimepidavust;
 - 1.2.2. mastaabisäästu saavutamist;
 - 1.2.3. kvaliteeti;
 - 1.2.4. kaasnevaid kulusid.
- 1.3. Kord reguleerib ITK poolt kõigi sisseostetavate asjade, teenuste ja ehitustööde soetamist, sh:
 - 1.3.1. hangete planeerimist, sh iga-aastase hankeplaani koostamist, kinnitamist ning muutmist koos tähtaegadega;
 - 1.3.2. hangete ettevalmistamist, läbiviimist ja hankelepingute sõlmimise tingimusi;
 - 1.3.3. hanke teostamise ja lepingu järelevalve eest vastutavate isikute määramist.
- 1.4. ITK sisest kaupade, teenuslepingute ning ehitus- ja remonditööde tellimist struktuuriüksuste poolt reguleerib korra lisa 1 – *ITK sisene kaupade, teenuste ja remonditööde tellimise juhend*.
- 1.5. Korda rakendatakse koos riigihangete seadusega (RHS). Korras reguleerimata küsimustes juhindutakse seadustest, ITK muudest kordadest ja eeskirjadest ning juhatuse otsustest.
- 1.6. Korra uuendamise eest vastutab hankeosakonna juhataja.

2. Mõisted

- 2.1. **Hange** - kõigi ITK poolt sisseostetavate asjade, teenuste ja ehitustööde soetamine ning kontsessioonilepingute sõlmimine. Hanked jagunevad käesoleva korra mõistes:
 - 2.1.1. **riigihange** – hange, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste hankelepingu korral on ilma käibemaksuta 30 000 EUR ja rohkem, ehitustööde hankelepingu ja teenuste kontsessiooni korral ilma käibemaksuta 60 000 EUR ja rohkem;
 - 2.1.2. **väikehange** – hange, mille eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta alla riigihanke piirmäära;
 - 2.1.3. **sotsiaal- ja eriteenuste hange** - RHS § 126 lõikes 1 nimetatud hanked (sh sisseostetav tervishoiuteenus), mille jaotumist riigihankeks ja väikehankeks reguleerib korra punkt 8.
- 2.2. **Valdkonna hankija** – hankeosakonna juhataja või tema poolt määratud hankeosakonna töötaja, välja arvatud järgmistel juhtudel:

- haiglaülese valdkonna alameelarve (*eelarvete menetlemise kord*) korral alameelarve eest vastutaja;
- apteegikaupade korral apteegi juhataja või tema poolt määratud apteegi töötaja;
- labori erikaup (labori tööks vajalikud eritingimustel säilitatavad labori reaktiivid, reagentid ja kemikaalid, mida labor soetab otse tarnijalt oma ruumidesse) ja laboriteenuste puhul vastava labori juhataja või tema poolt määratud labori töötaja;
- sisseostetavate tervishoiuteenuse (v.a laboriteenused) lepingute korral vastava kliiniku juhataja või tema poolt määratud kliiniku töötaja.

2.3. **Hankeplaan** – riigihangete läbiviimise plaan üheks eelarveperioodiks.

2.4. **Varud, väikevahendid, põhivara, investeeringute kava, vajaduste plaan, seadmete soetuste plaan, ehituste ja remontide plaan, alameelarve eest vastutaja** – käesolevas korras kasutatakse mõisteid vastavalt *raamatupidamise sise-eeskirjale ja eelarvete menetlemise korrale*.

2.5. **Valdkonna eest vastutav struktuuriüksus** – jaotis esitatud korra lisa 2.

3. Huvide konflikti vältimine hangetel

3.1. Huvide konflikt ITK hangetes on ITK töötaja ametikohustuste ja erahuvide vastuolu, kus erahavid võivad mõjutada ametikohustuste täitmist. ITK töötajal või tema lähedasel on isiklik huvi otsuses või toimingus, mida ta ise peab tegema või mida ta saab mõjutada antud hankel:

3.1.1. Tegelik huvide konflikt – ITK töötaja peab tegema otsuse hankel, kus on tegemist selgelt tema erahuvidega;

3.1.2. Näiline huvide konflikt – ITK töötaja, kes on kaasatud hankeprotsessi ja kellel esinevad antud hanke raames erahavid, kuid ta ei osale otseselt otsuse tegemisel;

3.1.3. Potentsiaalne huvide konflikt - kui võib arvata, et tulevikus võivad ITK töötajal, kes on kaasatud hankeprotsessi, erahavid avaldada mõju töötaja otsuse tegemisele.

3.2. Hangete läbiviimisel tuleb igal hankeprotsessi kaasatud isikul jälgida, et tal ei oleks selle hanke raames tegelikku, näilist ega potentsiaalset huvide konflikti, mis mõjutab või võib mõjutada tema poolt täidetavaid ülesandeid.

3.3. Huvide konflikti ilmnemisel teavitab ITK töötaja, kes on kaasatud hankeprotsessi, viivitamatult antud hanke raames vastutavat isikut või olles ise vastutava isiku rollis, oma otsesest juhti. Huvide konflikti ilmnemisel korraldatakse töö ümber selliselt, et huvide konfliktiga kaasnevad riskid oleksid maksimaalselt maandatud.

3.4. Huvide konflikti olukordade ennetamiseks riigihangetel täidavad riigihanke hankekomisjoni liikmed ning teised hankele kaasatud spetsialistid või hindajad pakkumuste avamise järgselt erapooletuse, konfidentsiaalsuse ning huvide deklaratsiooni (lisa 3). Kui hankekomisjoni liige ei saa kinnitada endal antud hankes huvide konflikti puudumist, peab ta end taandama hankekomisjoni tööst.

3.5. Kui hankeprotsessis kasutatakse ITK välist eksperti/spetsialisti, kehtivad tema suhtes kõik korra punktis 3 ITK töötaja kohta esitatud nõuded. Eksperti/spetsialisti teavitab korras kehtivatest reeglitest otsene juht. Otsese juhina käsitletakse eksperti/spetsialisti suhtes spetsialisti kaasanud ITK töötajat.

3.6. Huvide konflikti vältimiseks on lisaks toodud juhised ITK *ärietiika koodeksis*.

4. Hanke eeldatava maksumuse arvutamine

- 4.1. Hanke eeldatava maksumuse arvutab üldjuhul valdkonna hankija või valdkonna eest vastutava struktuuriüksuse juht, lähtudes RHS §-dest 23 – 28.
- 4.2. Hanke eeldatava maksumuse arvutamisel võib arvestada turu-uuringute/-päringute tulemusi ning ekspertarvamust.
- 4.3. Hanke eeldatav maksumus peab sisaldama kogu sõlmitava lepingu alusel maksmisele kuuluvat summat, k.a lepingu uuendamise võimalusest tekkivaid summasid, v.a käibemaks ja ettenägematud kulud. Ettenägematud kulud tuleb hanke eeldatava maksumuse hulka arvestada juhul, kui hanke iseloomust tulenevalt planeeritakse selleks lepingusse kindel reserv või määr lepingu maksumusest.
- 4.4. Hanke eeldatav maksumus arvutatakse ilma käibemaksuta järgmiselt:
 - 4.4.1. tähtajaga kuni 48 kuud lepingute puhul on hanke eeldatav maksumus lepingu kogumaksumus selle kehtivusaja jooksul;
 - 4.4.2. tähtajatute lepingute puhul, lepingute puhul, mille kehtivusaega ei ole võimalik määratleda või üle 48 kuud kehtivate lepingute puhul on hanke eeldatav maksumus ligikaudne 1-kuulise perioodi maksumus korrutatud 48-ga;
 - 4.4.3. regulaarselt sisseostetavate asjade ja teenuste hanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb lähtuda eelmise majandusaasta või eelnenud 12 kuu jooksul ITK poolt tehtud kulutustest sarnastele asjadele või teenustele, kusjuures sarnase eesmärgiga asjade või teenuste kulud tuleb liita ühtseks hanke eeldatavaks maksumuseks, arvestades käesoleva korra punkte 4.4.1 ja 4.4.2.

5. Hangete planeerimine, hankeplaani koostamine ja kinnitamine

- 5.1. Hankeid planeeritakse järgmiseks eelarve perioodiks (kalendriaastaks).
- 5.2. Väikehangete osas peab arvestust valdkonna hankija (eraldi plaane ei kinnitata) ja muuhulgas:
 - 5.2.1. kajastuvad planeeritavad ehituse väikehanked maksumusega alates 5 000.00 eurost käibemaksuta ehituste ja remontide plaanis;
 - 5.2.2. kajastuvad planeeritavad meditsiiniseadmete väikehanked maksumusega alates 5 000.00 eurost käibemaksuta seadmete soetuse plaanis;
 - 5.2.3. koostab valdkonna hankija varude väikehangete nimekirja varudele, mille eelmise eelarveperioodi kogumaksumus ületab 20 000.00 eurot käibemaksuta ning valdkonna hankija hinnangul on hankeobjekti osas jätkuv vajadus;
 - 5.2.4. esitab valdkonna eest vastutava struktuuriüksuse juht informatsiooni (hankeobjekti kirjeldus, ajatelg ning eeldatav maksumus) oma vastusvaldkonna järgmise kalendriaasta teenuslepingute vajadused valdkonna hankijale hiljemalt 15. novembriks.
- 5.3. Valdkonna hankija summeerib samaliigiliste varude ja teenuslepingute eeldatava maksumuse ning esitab hiljemalt 25. novembriks hankeosakonna juhatajale nimekirja vajalikest varude soetamise lepingutest ja teenuslepingutest, mille sõlmimiseks tuleb korraldada riigihange.
- 5.4. Planeeritavad riigihanked märgitakse hankeplaani.
- 5.5. Hankeplaani koostatakse kahes etapis:
 - **Esmane hankeplaani:**
 - 5.5.1. Esmase hankeplaani projekti koostab hankeosakonna juhataja koostöös finantsjuhi, meditsiinitehnika osakonna juhataja ja valdkonna hankijatega.

- 5.5.2. Esmase hankeplaani projekti lisatakse:
- järgmisel perioodil vajalikud raamlepingud (lõppevad ja uued), mille sõlmimiseks on vajalik läbi viia riigihange;
 - selleks hetkeks teadaolevad muud haigla toimepidevuseks vajalikud järgmise aasta riigihanked;
 - jooksva aasta hankeplaanist järgmisesse aastasse lükkunud riigihanked ja alustamata riigihanked, mille läbiviimise osas on juhatus otsuse teinud.
- 5.5.3. Hankeosakonna juhataja esitab esmase hankeplaani projekti juhatusele hiljemalt detsembri viimaseks juhatusse koosolekuks.
- 5.5.4. Juhatus kinnitab esmase hankeplaani hiljemalt uue aasta esimesel koosolekul.
- **Kinnitatud hankeplaani:**
- 5.5.5. Kahe nädala jooksul pärast (*eelarvete menetlemise korra alusel*) seadmete soetuste plaani, ehituste ja remontide plaani kinnitamist juhatus poolt, täiendab hankeosakonna juhataja esmast hankeplaani vastavalt:
- 5.5.5.1. lisab seadmete riigihanked vastavalt seadmete soetamise plaanile;
- 5.5.5.2. lisab ehituste ja remontide riigihanked vastavalt ehituste ja remontide plaanile;
- 5.5.5.3. lisab IT riistvara riigihanked vastavalt investeringute kavale ja IT osakonna juhatajalt saadud lisainfole;
- 5.5.5.4. lisab IT arenduste riigihanked vastavalt teenuste arendusosakonna juhatajalt saadud lisainfole;
- 5.5.5.5. lisab hankeplaani vajaduste plaani alusel mastaabisäästu saavutamiseks koondatud ja finantsjuhiga kokkulepitud väikevahendite riigihanked.
- 5.5.6. Hankeosakonna juhataja esitab täiendatud hankeplaani projekti juhatusesse kinnitamiseks hiljemalt ühe kuu pärast investeringute kava ja koondeelarve kinnitamist nõukogu poolt.
- 5.5.7. Juhatus kinnitab hankeplaani.
- 5.6. Hankeplaani märgitakse hangitava asja, teenuse või ehitustöö, mille eelarve on võrdne või ületab riigihanke piirmäära:
- 5.6.1. hanke objekti nimetus või lühikirjeldus;
- 5.6.2. lepingu liik;
- 5.6.3. hanke liik;
- 5.6.4. hankemenetluse liik;
- 5.6.5. hanke eeldatav algusaeg kvartali täpsusega.
- 5.7. Aasta jooksul tekkiva riigihanke vajaduse osas esitab valdkonna hankija või valdkonna eest vastutav struktuuriüksuse juht informatsiooni hankeosakonna juhatajale viivitamatult.
- 5.8. Hankeplaani muudatused esitab hankeosakonna juhataja kord kvartalis juhatusesse kinnitamiseks.
- 5.9. Hankeplaani kandmata juhatus otsusega alustatud riigihanked kantakse hankeplaani juhatusse hankeplaani muutmise otsusega tagantjärele kord kvartalis, v.a neljanda kvartali lisandunud riigihanked, mida hankeplaani ei kanta või kantakse järgmise perioodi hankeplaani, kui riigihanget ei ole selleks hetkeks avaldatud.
- 5.10. Hankeosakonna juhataja edastab esmase hankeplaani ja kinnitatud hankeplaani juhatus otsuse järgselt viivitamatult ITK välisveebi eest vastutavale töötajale välisveebis avaldamiseks.

6. Väikehanked

- 6.1. Väikehankeid viivad läbi valdkonna hankijad vastavalt vajadusele omal algatusel (vajaliku laovaru tagamiseks), väikevahendite tellimuste alusel või põhivara korral juhatuse väikehanke alustamise otsuse alusel (kaupade ja teenuste tellimise juhis).
- 6.2. Valdkonna hankija võib hankeosakonna juhatajaga kokkuleppel volitada väikehanke läbiviimise hankeosakonnale.
- 6.3. Väikehanke läbiviimisesse ei kaasata isikuid, kellel esineb või võib esineda huvide konflikt. Taandamine ja asendamine toimub vastavalt korra punktile 3.

Väikehanke läbiviimise protsess

- 6.4. Valdkonna hankija esitab võrreldavate pakkumuste saamiseks ettepaneku esitada pakkumus kõigile teadaolevatele või pakkujate rohkuse korral vähemalt kolmele võimalikule pakkujale kirjalikult (e-post) võrdsetel tingimustel.
- 6.5. Juhul, kui pakkumused on enne väikehanke alustamist võetud näiteks turu-uuringu käigus või teise struktuuriüksuse poolt, pakkumused on võrreldavad ning pakkumus on jõus, ei pea valdkonna hankija uusi pakkumuste esitamise ettepanekuid välja saatma, vaid saab hinnata juba esitatud pakkumusi.
- 6.6. Juhul, kui valdkonna hankija on pakkumuse esitamise ettepaneku esitanud mitmele pakkujale, kuid saanud ainult ühe pakkumuse, loetakse võrreldavate pakkumuste esitamise nõue täidetuks.
- 6.7. Väikehankel loetakse võrreldavateks pakkumusteks, kui:
 - 6.7.1. ettevõtte on esitanud pakutavate kaupade hinnakirja ITK-le, mida saab lugeda pakkumuseks;
 - 6.7.2. ettevõtte on avaldanud pakutavate kaupade hinnakirja oma ostukeskkonnas, millele on tehtud ligipääs valdkonna hankijale.
- 6.8. Väikehankel ei pea võtma võrreldavaid pakkumusi, kui
 - 6.8.1. varude eeldatav maksumus eelarveperioodil on alla 20 000.00 euro või varude suuremat vajadust ei olnud eelarveperioodi alguses võimalik planeerida vastavalt korra punktile 5.2.3.;
 - 6.8.2. soetatava asja ühikumaksumus, tellitava ehitustöö või teenuse maksumus on alla 5 000.00 euro ilma käibemaksuta;
 - 6.8.3. tegemist on sotsiaal- või eriteenuse hankega, mille maksumus on alla 20 000.00 euro;
 - 6.8.4. hankeobjekti soetamise vajadus on tekkinud ettenägematute sündmuste tagajärjel äärmise vajaduse tõttu;
 - 6.8.5. turul on tehnilistel või ainuõigusega seotud põhjustel ainult üks järjepidevust või tarnekindlust tagav pakkuja, mistõttu puudub turul konkurents;
 - 6.8.6. hankeobjekti soetatakse samalt pakkujalt varem ostetud asjade osaliseks asendamiseks või teenuste edasi arendamiseks.
- 6.9. Ka juhul, kui võrreldavate pakkumuste võtmine ei ole kohustuslik, peab valdkonna hankija tagama, et väikehange teostatakse ITK-le soodsaimatel tingimustel.
- 6.10. Eduka pakkuja valikul tuleb võimalusel ja vajadusel arvestada lisaks madalaima maksumuse kriteeriumile hankeobjekti kvaliteeti, garantiiaga, kohapealset garantiiteenindust, lisavõimalusi ja muid ITK-le olulisi tingimusi.
- 6.11. Pakkumused tuleb esitada e-posti teel või muud digitaalset salvestamist võimaldavas vormis.

- 6.12. Juhul, kui pakkujatega peetakse läbirääkimisi, ei tohi läbirääkimised moonutada konkurentsi.
- 6.13. Eduka pakkuja valik tuleb märkida väikehanke protokollis, kui pakkumuse maksumus on alates 5 000.00 eurost käibemaksuta ja:
- 6.13.1. eduka pakkuja valik ei sõltu ainult madalaimast maksumusest;
 - 6.13.2. esineb korra punktides 6.8.4 – 6.8.6 nimetatud olukord, mil ei pea võtma võrreldavaid pakkumusi.
- 6.14. Protokollis allkirjastavad valdkonna eest vastutava struktuuriüksuse juht ja hankeobjekti tellinud struktuuriüksuse töötaja (lõppkasutaja).
- 6.15. Protokollis ei pea vormistama:
- 6.15.1. väikehangetel, mille eduka pakkuja otsus on tehtud arvestades ainult madalaimat maksumust;
 - 6.15.2. kui esineb korra punktides 6.8.1 – 6.8.3 nimetatud olukord.

Väikehanke tulemusel kokkuleppe või lepingu sõlmimine pakkujaga

- 6.16. Väikehanke tulemusel sõlmib pakkujaga kokkuleppe valdkonna hankija e-kirja teel või sõlmitakse kirjalik leping vastavalt lepingute sõlmimise ja täitmise korrale.
- 6.17. Meditsiiniseadmete väikehangetel vormistab valdkonna hankija välja valitud eduka pakkumuse esitanud pakkujaga kirjaliku kokkuleppe (vorm lisas 4) või lepingu, mille alusel on võimalik tuvastada vähemalt hankeobjekti:
- nimetus, omadused ja kogus;
 - tarne asukoht ja tähtaeg;
 - üleandmise-vastuvõtu tingimused ja kontaktisikud;
 - maksumus ja maksetingimused;
 - garantiitingimused (kui on kohaldatav).
- 6.18. Kirjalik leping on kohustuslik väikehangetel, mille maksumus on alates 20 000.00 eurot käibemaksuta ja selle kooskõlastavad enne allkirjastamist:
- valdkonna hankija (hankeosakonna valdkonna puhul hankeosakonna juhataja);
 - meditsiinitehnika puhul meditsiinitehnika osakonna juhataja;
 - jurist;
 - juhatuse liige-finantsjuht.

7. Riigihanked

- 7.1. ITK teostab riigihanked riiklikus riigihangete registris E-riigihangete keskkonnas (RHR) e-hankena, v.a ühe pakkujaga väljakuulutamiseta läbirääkimistega riigihanked, mille puhul on õigus kõrvale kalduda elektroonilise teabevahetuse nõudest
- 7.2. Riigihanke alustamise aluseks on juhatuse otsus, mille eelnõu esitab hankeosakonna juhataja vastavalt hankeplaanile, ostutaotlusele või muu hanke vajaduse põhjusele juhatusele kinnitamiseks ning selles määratakse vähemalt:
- hanke nimetus;
 - hanke eesmärk;
 - hankelepingu liik (raamlepingu puhul ka lepingu kestus);
 - hankemenetluse liik ning selle valiku alus;
 - riigihanke eeldatav maksumus;
 - tehnilise kirjelduse eest vastutav isik;

- riigihanke eest vastutav isik;
- hankekomisjoni koosseis.

7.3. Erandid väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse puhul:

7.3.1. Väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse puhul võib kõrvale kalduda elektroonilise teabevahetuse nõuetest ning ei pea rakendama korra punktis 7.1 nimetatud e-hanget. E-riigihangete keskkonda peab kasutama hankelepingu sõlmimise teate esitamiseks ning hankelepingu edasiste andmete märkimiseks.

7.3.2. Väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse puhul ei pea juhatuse otsuses määrama tehnilise kirjelduse eest vastutavat isikut ja hankekomisjoni koosseisu, kui leping sõlmitakse vahetult peale juhatuse otsust eraldi hankedokumente koostamata juhatuse otsuse alusel. Sellisel juhul on juhatuse otsus võrdsustatud pakkuja kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise, pakkumuse vastavaks ja pakkuja edukaks tunnistamise otsusega. Riigihanke eest vastutava isiku roll seisneb RHR-is vajalike hankelepinguga seotud toimingute tegemises.

7.4. Turu-uuring enne riigihanke alustamist

7.4.1. Turu-uuring on riigihankele eelnev konsultatsioon hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks.

7.4.2. Turu-uuringu viib läbi valdkonna hankija või valdkonna eest vastutav struktuuriüksus.

7.4.3. Turu-uuring viiakse läbi kohtumistel potentsiaalsete pakkujatega, E-posti teel, telefoni teel, läbi RHR-i või teenuse sisseostuna selliselt, et turu-uuringu sisu oleks salvestatav. Turu-uuringu läbiviija teavitab turu-uuringus osalejaid, et tegemist on riigihankele eelneva turu-uuringuga.

7.4.4. Turu-uuringus saadud informatsiooni tuleb riigihanke ettevalmistamisel kasutada mittediskrimineerivalt ja konkurentsi mitte moonutavalt

7.4.5. Turu-uuringu teostanud isik esitab turu-uuringu tulemused riigihanke eest vastutavale isikule protokollina lisades juurde kõik riigihanget mõjutavad turu-uuringul kogutud andmed.

7.4.6. Riigihanke eest vastutav isik lisab turu-uuringu protokollriigihanke alusdokumentide juurde e-riigihangete registris selliselt, et oleks tagatud ärisaladuse kaitse.

7.5. Riigihanke protsess

Kõik hankega seotud edasised otsused võtab vastu juhatuse otsusega määratud **hankekomisjon**:

- 7.5.1. Hankekomisjonis peavad olema esindatud järgmised töötajad või rollid:
- juhatuse liige;
 - hankeosakonna juhataja;
 - riigihanke eest vastutav isik;
 - tehnilise kirjelduse eest vastutav isik;
 - valdkonna või struktuuriüksuse töötaja või juht, kelle haldusalasse hanke objekt kuulub.

Mitu nimetatud rolli võib olla esindatud ühes isikus, kuid hankekomisjon peab olema vähemalt kaheliikmeline.

7.5.2. Hankekomisjoni töö

Hankekomisjoni otsused

7.5.2.1. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui otsusega on nõus üle poole komisjoni liikmetest. Hankekomisjoni liikmeid ei asendata puhkuste, lähetuste või muu eemaloleku perioodil.

7.5.2.2. Hankekomisjon teeb otsuseid lihthäälteenamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks juhatuse liikme-finantsjuhi hääl.

7.5.2.3. Hankekomisjonil on õigus kaasata oma töösse spetsialiste, kes ei ole hankekomisjoni liikmed. Eelnimetatud isikud ei osale otsuste langetamisel.

Riigihanke alusdokumentide (RHAD) ettevalmistamine

7.5.2.4. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik esitab e-kirja teel riigihanke eest vastutavale isikule hankeobjekti kirjelduse (tehniline kirjeldus), pakkujale esitatavad kvalifikatsiooninõuded ning hankelepingu eritingimused;

7.5.2.5. Riigihanke eest vastutav isik koostab RHAD ning esitab need hankekomisjoni liikmetele kooskõlastamiseks läbi dokumendihaldussüsteemi (DHS), vajadusel korraldab enne dokumentide kooskõlastust või kooskõlastusringi jooksul hankekomisjoni koosolekud RHAD tingimuste täpsustamiseks;

7.5.2.6. Hankekomisjoni liikmed teevad ettepanekuid RHAD muutmiseks või kooskõlastavad need läbi DHS-i;

Riigihanke avaldamine, ettevõtjate küsimustele vastamine ja RHAD muutmine

7.5.2.7. Riigihanke eest vastutav isik esitab RHR-i hankemenetluse alustamiseks hanketeate ja hankekomisjoni poolt kooskõlastatud RHAD;

7.5.2.8. Riigihanke eest vastutav isik edastab riigihanke kohta ettevõtjate ja huvitatud isikute esitatud päringud tehnilise kirjelduse eest vastutavale isikule vastamiseks ning edastab vastuse huvitatud isikutele läbi RHR-i;

7.5.2.9. Riigihanke eest vastutav isik vormistab ja esitab RHR-i avaldamiseks RHAD parandused ning muudatused, kooskõlastades need vajadusel eelnevalt hankekomisjoniga:

- ✓ riigihanke eest vastutav isik võib hankemenetluse käigus teha hankekomisjoniga kooskõlastamata muudatusi riigihanke alusdokumentidesse, kui muudatused on vigade parandused või ei ole olulised (ei muuda hankeobjekti, ei kitsenda konkurentsi, ei muuda hankelepingu eeldatavat maksumust) ning muudatused on kooskõlastatud vähemalt tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga;

- ✓ RHAD-sse tehtud muudatuste kohta (v.a vigade parandused) lisab riigihanke eest vastutav isik DHS-is märkuse vastava dokumendi registreerimiskaardil ning lisab muudetud dokumendi registrikaardile;

- ✓ Olulised muudatused peab enne muudatuste sisseviimist kooskõlastama hankekomisjoniga läbi DHS-i või kiirkorras E-kirja teel.

7.5.2.10. Riigihanke eest vastutav isik korraldab RHAD-s märgitud näidiste vastuvõtmise ja säilitamise pakkumuste avamiseni ja hindajatele edastamiseni.

7.5.2.11. Riigihanke eest vastutav isik avab pakkumused pakkumuste esitamise tähtajale järgnevalt.

Pakkujate ja pakkumuste kontroll ja hankekomisjoni otsused

- 7.5.2.12. Hankekomisjoni suhtleb omavahel üldjuhul E-kirja teel, vajadusel kutsub riigihanke eest vastutav isik või muu hankekomisjoni liige kokku hankekomisjoni koosoleku.
- 7.5.2.13. Riigihanke eest vastutav isik edastab kõikidele hankekomisjoni liikmetele info riigihanke pakkujate kohta.
- 7.5.2.14. Iga hankekomisjoni liige ja hankekomisjoni töösse kaasatud hindaja või spetsialist peab täitma ning allkirjastama erapooletuse, konfidentsiaalsuse ning huvide deklaratsiooni (deklaratsioon) või huvide konflikti võimalikkuse ilmnemisel end taandama hankekomisjoni tööst vastavalt korra punktile 3. Kui hankekomisjoni liige või hankekomisjoni töösse kaasatud hindaja või spetsialist ei allkirjasta deklaratsiooni mõistliku aja jooksul, loetakse ta hankekomisjoni tööst taandunuks. Hankekomisjoni tööst taandumise märgib riigihanke eest vastutav isik hankekomisjoni protokollis;
- 7.5.2.15. Riigihanke eest vastutav isik lisab tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku ja teised hankekomisjoni liikmed, kes vastavat soovi avaldavad, hankija meeskonda RHR-is.
- 7.5.2.16. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik teostab pakkumuste vastavuskontrolli ning esitab kontrolli tulemuse e-kirja teel riigihanke eest vastutavale isikule hankekomisjoni protokollis vormistamiseks;
- 7.5.2.17. Juhul, kui riigihankel kasutatakse kvalitatiivset hindamist näidiste alusel, esitab riigihanke eest vastutav isik pakkumuses sisaldunud näidised deklaratsiooni esitanud hankekomisjoni liikmetele, hindajatele või spetsialistidele;
- 7.5.2.18. Kvalitatiivset hindamist teostanud hankekomisjoni liikmed, hindajad või spetsialistid esitavad oma hindamise tulemused kirjalikult (E-kirja teel või paberandjal) riigihanke eest vastutavale isikule, kes teeb hindamisest kokkuvõtte ja märgib selle koos pakkumuste maksumuste võrdlusega hankekomisjoni protokollis;
- 7.5.2.19. Riigihanke eest vastutav isik teostab taotlejate või vastavuskontrolli ja hindamise tulemusel edukate pakkujate kõrvaldamise aluste ning kvalifitseerimistingimustele vastavuse kontrolli ning märgib tulemuse hankekomisjoni protokollis;
- 7.5.2.20. Riigihanke eest vastutav isik esitab vajadusel pakkujatele selgituspäringud või lisadokumentide nõuded läbi RHR-i. Hankekomisjoni teistel liikmetel ei ole pakkujatega otsesuhtluse õigust, kõik selgituspäringud vahendab hankekomisjoni liikmete ja pakkujate vahel riigihanke eest vastutav isik.
- 7.5.2.21. Läbirääkimistega hankemenetluste puhul korraldab riigihanke eest vastutav isik vajadusel kokkusaamised hankekomisjoni liikmete ja pakkujate esindajate vahel ning koostab nende alusel läbirääkimiste protokollis.
- 7.5.2.22. Riigihanke eest vastutav isik koondab kontrollide ja hindamise tulemused hankekomisjoni protokollis, vormistab protokollis otsused ning esitab hankekomisjoni protokollis hankekomisjonile allkirjastamiseks läbi DHS-i.
- 7.5.2.23. Hankekomisjoni protokollis allkirjastades, kinnitab hankekomisjoni liige, et nõustub protokollis märgitud otsustega talle esitatud informatsiooni alusel.
- 7.5.2.24. Riigihanke eest vastutav isik edastab riigihanke otsused pakkujatele läbi RHR-i.

7.5.3. Lepingu sõlmimise ooteaeg ja lepingu sõlmimine

7.5.3.1. Riigihanke eest vastutav isik jälgib eduka pakkujaga lepingu sõlmimiseks ooteaega, vormistab lepingu eduka pakkujaga ning edastab lepingu ITK kantseleile lepingute sõlmimise ja täitmise korra alusel sõlmimiseks.

7.5.3.2. Riigihanke eest vastutav isik teostab RHS-is riigihangete alase aruandluse hankelepingute osas.

7.5.4. Vaidlustused

7.5.4.1. RHS 8. peatüki alusel esitatud vaidlustuse korral esindab ITK-d vaidlustuskomisjonile vastuse esitamises ning vaidlustusmenetluses hankeosakonna juhataja kaasates selleks teisi hankekomisjoni liikmed ning korraldades neile vajalikud volikirjad. Hankekomisjoni liikmed on vaidlustuse esitamise juhtudel või vaidlustusmenetluse jooksul kohustatud vastama hankeosakonna juhatajale 1 tööpäeva jooksul vastavasisulise teate või päringu saamisest.

7.5.5. Minikonkursid

7.5.5.1. RHS § 30 lõikes 5 märgitud raamlepingute alusel läbiviidavate konkursside kord (minikonkursside kord) sätestatakse raamlepingus. RHR-i kaudu viib minikonkursi läbi riigihanke eest vastutav isik, muu kanali kaudu viib minikonkursi läbi valdkonna hankija.

7.5.5.2. Minikonkursil võtab kõik hankega seotud otsused vastu konkursi läbiviimise eest vastutav isik, kellel on õigus kaasata teisi hankekomisjoni liikmeid või ITK vastava valdkonna töötajaid.

7.5.5.3. Minikonkursside tulemusest teavitab raamlepingu partnereid konkursi läbiviimise eest vastutav isik.

7.5.5.4. Minikonkursi alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimisele ja järelevalvele kehtib korras sätestatud hankelepinguid puudutav reeglistik.

8. Sotsiaal- ja eriteenused

8.1. Sotsiaal- ja eriteenuste läbiviimisel lähtutakse käesolevast korrast vastavalt hanke maksumusele .

8.2. Sotsiaal- ja eriteenuste piirmäärad:

8.2.1. Sotsiaalteenuse otseoste teostatakse hangetele maksumusega alla 20 000.00 euro käibemaksuta;

8.2.2. Sotsiaalteenuse väikehankeid teostatakse hangetele maksumusega alates 20 000.00 eurot käibemaksuta ja kuni sotsiaalteenuse riigihanke piirmäärani;

8.2.3. Sotsiaalteenuse riigihanke piirmäär on 300 000.00 eurot käibemaksuta;

8.2.4. Eriteenuse otseoste teostatakse hangetele maksumusega alla 10 000.00 euro käibemaksuta;

8.2.5. Eriteenuse väikehankeid teostatakse hangetele maksumusega alates 10 000.00 eurot käibemaksuta ja kuni eriteenuse riigihanke piirmäärani;

8.2.6. Eriteenuse riigihanke piirmäär on 60 000.00 eurot käibemaksuta.

8.3. Sotsiaal- ja eriteenuste hankeid märgitakse hankeplaani, kui hanke eeldatav maksumus ületab sotsiaal- ja eriteenuse riigihanke piirmäära.

8.4. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära ületavatele hankeid korraldatakse vastavalt korra punktile 7. Sotsiaal- ja eriteenuste hangete eritingimused (nt läbirääkimiste võimalus) peab hankekomisjon sätestama RHAD-s.

8.5. Sotsiaal- ja eriteenuste hangetel, mis ei ületa sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmäära, juhindutakse korra punktist 6.

9. Lepingu täitmise järelevalve

- 9.1. Lepingu täitmise järelevalve on ITK võetud kohustuste nõuetekohane, tõhus ja kvaliteetse täitmise ning teisele lepingupoolele pandud kohustuste nõuetekohase, tõhusa ja kvaliteetse täitmise kontroll. Lepinguga ITK-le võetud rahalised kohustused (ülekannete tegemine jms) täidetakse ITK raamatupidamise siseeeskirjas sätestatud korras.
- 9.2. Lepingu täitmise järelevalvet teostab lepingus märgitud isik või selle puudumisel tehnilise kirjelduse eest vastutav isik, valdkonna hankija või valdkonna eest vastutava struktuuriüksuse juht olenevalt sellest, kellel on tavapärasest töökorraldusest lepingu täitmise jälgimise võimalus.
- 9.3. Lepingu täitmise järelevalvet teostav isik informeerib teise lepingupoole kohustuste mittenõuetekohasest täitmisest viivitamatult riigihanke eest vastutavat isikut või väikehangete puhul valdkonna hankijat ning esitab vastavasisulise teate teisele lepingupoolele E-kirja teel, kui riigihanke eest vastutava isiku või valdkonna hankijaga ei ole kokku lepitud teisiti.
- 9.4. Kui lepingu rikkumise korral rakendatakse hinna alandamist või leppetrahvi, edastab riigihanke eest vastutav isik või valdkonna hankija vastava teate ITK kantseleile (info@itk.ee) DHS-is registreerimiseks, vormistab nõude lepingut rikkunud isikule ning edastab selle teadmiseks pearaamatupidajale.
- 9.5. Lepingu muudatuse vajaduse osas esitab lepingu täitmise järelevalvet teostav isik vastava informatsiooni ja põhjendused riigihanke eest vastutavale isikule või valdkonna hankijale, kes vormistab selle vastavalt *lepingute sõlmimise ja täitmise korrale*, kui muudatusettepanek on kooskõlas RHS-iga.
- 9.6. Lepingu teise poole kohustuste täitmisest (nt üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamisest) teavitab lepingu täitmise järelevalvet teostav isik viivitamatult riigihanke eest vastutavat isikut või valdkonna hankijat.
- 9.7. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisega või garantii kehtivusaja lõppemisega, kui garantii kehtivusaeg ületab lepingu kehtivusaega.

10. Dokumentide säilitamine ja arhiveerimine

- 10.1. Hangete dokumente säilitatakse lepingust tulenevate kohustuste täitmisele järgnevat 7 majandusaastat.
- 10.2. Väikehangete, millele laieneb võrreldavate pakkumuste küsimise või protokoll koostamise kohustus, dokumendid (ostutaotlus, pakkumus, protokoll, kokkulepe) registreerib valdkonna hankija DHS-is luues DHS-is erinevate dokumentide vahel seosed (vajadusel ka juhatuse väikehanke alustamise otsusega).
- 10.3. Väikehangete, millele ei laiene võrreldavate pakkumuste küsimise ja protokoll koostamise kohustus, olulised dokumendid säilitab valdkonna hankija digitaalses vormis ITK failiserveris (P-kettal) nii, et kõik vastava valdkonna väikehangete dokumendid oleksid säilitatud ühetaoliselt. Oluliseks peetakse dokumente, mille põhjal on võimalik tagantjärei mõista väikehanke kulgu.
- 10.4. Meditsiiniseadmete varuosade ja hoolduse puhul säilitatakse kõik asjassepuutuvad dokumendid programmis *Alldevice*.
- 10.5. Riigihangete RHAD ja pakkumused säilitatakse E-riigihangete keskkonnas. Valdkonna hankija registreerib lisaks RHAD ja muud asjassepuutuvad riigihankega

seotud dokumendid DHS-is luues DHS-i seosed juhatuse riigihanke alustamise otsusega.

- 10.6. Meditsiiniseadmete riigihangete hankeobjekti vastuvõtuaktid registreerib DHS-is lepingu järelevalve eest vastutav isik luues DHS-is seosed lepinguga.
- 10.7. Lepingu lõppemisest informeerib raamatupidamisosakonda ja kantseleid lepingu järelevalve eest vastutav isik.
- 10.8. Hangetega seotud lepingute säilitamine ja arhiveerimine toimub vastavalt *lepingute sõlmimise ja täitmise korrale*.

LISAD

Lisa 1. ITK sisene kaupade, teenuste ja remonditööde tellimise juhend

Lisa 1.1. IT seadmete tellimise taotlus

Lisa 2. Valdkondade eest vastutavad struktuuriüksused

Lisa 3. Erapooletuse, konfidentsiaalsuse ning huvide deklaratsioon

Lisa 4. Meditsiiniseadmete väikehangete pakkumuse ja kokkuleppe vorm

KOOSTAJA: Katriin Alasoo

KOOSKÕLASTATUD: Inge Suder, Eve Karmo, Andrus Arak, Brigita Tamm, Kalle Müts, Helen Trelin, Varja Pohlasalu, Lea Karik, Signe Roos, Dagny Limbrick, Vivian Arusaar, Toomas Sepp, Kristo Kaul, Aleksandr Šamarin, Inge Laats, Kaie Mõtte, Raul Veeber, Helen Vipp-Mitt, Terje Peetersoo, Marko Parve, Anne Räsü, Helle-Reet Kuningas, Helen Utsar

KOOSTAMISE AEG: detsember 2020

VERSION NR 2