

TELLIMUSTE JA HANGETE KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Tellimuste ja hangete korra (kord) eesmärk on tagada AS Ida-Tallinna Keskhaigla (haigla ja/või hankija) 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. Käesolev kord reguleerib haigla poolt kõigi sisseostetavate asjade, teenuste ja ehitustööde soetamist ja tellimist, sh
 - 1.2.1. hangete planeerimist, sh iga-aastase hankeplaani koostamist, kinnitamist ning muutmist koos tähtaegadega;
 - 1.2.2. hangete ettevalmistamist, läbiviimist ja hankelepingute sõlmimise tingimusi;
 - 1.2.3. hanke eest vastutavate isikute määramist, sh hankelepingu täitmise jälgimise eest vastutava isiku määramist;
 - 1.2.4. asjade ja teenuste tellimist struktuuriüksuste poolt.
- 1.3. Käesolevat korda rakendatakse koos riigihangete seaduse (RHS) ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega. Käesolevas korras reguleerimata küsimustes juhindutakse seadustest, haigla muudest kordadest ja eeskirjadest ning juhatuse otsusest.
- 1.4. Käesolevas korras reguleeritud toimingute teostamisel ilmnedu võiva huvide konflikti vältimiseks ning toimingute teostamisel enda taandamise juhised on toodud haiglas kehtivas ärireeetika koodeksis.
- 1.5. Käesoleva korra uuendamise eest vastutab hankeosakond.

2. Mõisted

- 2.1. **Hange** - kõigi haigla poolt sisseostetavate asjade, teenuste ja ehitustööde soetamine. Hanked jagunevad käesoleva korra mõistes:
 - 2.1.1. **riigihange** – hanked, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi 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** – hanked, mille eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta 5 000 EUR ja rohkem ning jääb alla riigihanke piirmäärasid;
 - 2.1.3. **otseost** – varude soetamine raamlepingute alusel või hange, mille eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta alla 5 000 EUR;
 - 2.1.4. **sotsiaal- ja eriteenuste hange** - RHS § 126 lõikes 1 nimetatud hanked.
- 2.2. **Valdkonna hankija** – hankeosakonna juhataja või tema poolt määratud hankeosakonna töötaja välja arvatud järgmistel juhtudel:
 - haiglaülese valdkonna alameelarve korral alameelarve eest vastutaja;
 - apteegikaupade korral apteegi juhataja või tema poolt määratud apteegi töötaja;
 - tervishoiu teenuslepingute korral vastava kliiniku juhataja või tema poolt määratud kliiniku töötaja;
 - koolituslepingute puhul koolitusosakonna juhataja.

- 2.3. **Varud** - kulumaterjalid, mida hoitakse ladudes ning väljastatakse ja tarbitakse pikema perioodi jooksul. Varud jagunevad käesoleva korra mõistes:
- 2.3.1. **laokaup** – kõik kesklattu soetatavad varud, v.a IT seadmed;
 - 2.3.2. **apteegikaup** – kõik apteeki soetatavad varud;
 - 2.3.3. **IT seadmed** – telefonid, arvutid, arvutite lisavarustus, printerid, telerid, esitlustehnika.
- 2.4. **Hankeplaan** – riigihangete läbiviimise plaan kalendriaastaks;
- 2.5. **Ostutaotlus** – haigla dokumendihaldussüsteemis (DHS) esitatav dokument väikevahendite või põhivara tellimiseks struktuuriüksuse poolt.
- 2.6. **Investeering, põhivara, väikevahendid, investeeringute kava, vajaduste plaan, seadmete soetuste plaan, ehituste ja remontide plaan, eelarve eest vastutaja, eelarve jälgija** – käesolevas korras kasutatakse mõisteid vastavalt haiglas kehtivale *eelarvete menetlemise korrale*.

3. Hanke eeldatava maksumuse arvutamise meetoodika ja määramine

- 3.1. Hanke eeldatava maksumuse arvutamisel tuleb lähtuda RHS § 23 - § 28 (riigihanke eeldatava maksumuse määramise reeglid, riigihanke osadeks jaotamine ühe menetluse raames ning riigihanke jaotamine eraldi riigihangeteks).
- 3.2. Hanke eeldatava maksumuse arvutab üldjuhul valdkonna hankija ning meditsiinitehnika valdkonnas meditsiinitehnika osakonna juhtaja.
- 3.3. Hanke eeldatava maksumuse arvutamisel võib arvestada turu-uuringute/-päringute tulemusi ning ekspertarvamust.
- 3.4. Hanke eeldatav maksumus peab sisaldama kogu sõlmitava lepingu alusel maksmisele kuuluvat summat, v.a käibemaks ja ettenägematud kulud.
- 3.5. Hanke eeldatav maksumus arvutatakse ilma käibemaksuta järgmiselt:
- 3.5.1. tähtajaga kuni 48 kuud lepingute puhul on hanke eeldatav maksumus lepingu kogumaksumus selle kehtivusaja jooksul;
 - 3.5.2. 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;
 - 3.5.3. regulaarselt sisseostetavate varude hanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb lähtuda eelmise majandusaasta või eelnenud 12 kuu jooksul haigla poolt tehtud kulutustest sarnastele varudele, kusjuures sarnase eesmärgiga varude kulud tuleb liita ühtseks hanke eeldatavaks maksumuseks arvestades käesoleva korra punkte 3.5.1 ja 3.5.2

4. Hangete planeerimine, hankeplaani koostamine ja kinnitamine

/asutusesiseseks kasutamiseks/

5. Kaupade ja teenuste tellimine

/asutusesiseseks kasutamiseks/

6. Otseostude ja väikehangete läbiviimine

- 6.1. Kõik otseostude ja väikehangete läbiviimisega seotud toimingute, k.a kokkulepete ja lepingu täitmise järelevalve ning dokumentide säilitamise, teostamise eest vastutab valdkonna hankija.
- 6.2. Otseostude ja väikehangete eeldatav eelarve arvutatakse käesoleva korra punktis 3 nimetatud juhendi alusel.
- 6.3. **Otseostu korral** esitab valdkonna hankija tellimuse tarnijale varasema kokkuleppe alusel või esitab ettepaneku pakkumuse tegemiseks vaid ühele pakkujale, kui vastavalt eelnevale valdkonna hankija kogemusele on esitatud pakkumus mõistlik ning vastab turuhinnale.
- 6.4. **Väikehanke korral** esitab valdkonna hankija võrreldavate pakkumuste saamiseks hankeobjekti maksumust, hanke teostamise keerukust ja muid tingimusi arvestades samadel tingimustel piisavale arvule võimalikele pakkujatele kirjaliku (e-post) ettepaneku esitada pakkumusi ja osaleda hankes ning vajadusel peetakse pakkujatega läbirääkimisi.
- 6.5. Juhul, kui pakkumused on enne väikehanke alustamist võetud näiteks turu-uuringu käigus ning pakkumused on võrreldavad samadel tingimustel 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 ei pea võtma võrreldavaid pakkumusi juhul, kui:
 - 6.7.1. turul on ainult üks järjepidevust või tarnekindlust tagav pakkuja; või
 - 6.7.2. hanke objekti spetsiifilisusest tulenevalt saab või on otstarbekas konkreetset hanke objekti hankida ainult ühelt konkreetset pakkujalt.
- 6.8. Pakkumused tuleb esitada e-posti teel või muud digitaalset salvestamist võimaldavas vormis.
- 6.9. Meditsiinitehnika otseostude ja kõigi väikehangete korral vormistab valdkonna hankija välja valitud eduka pakkumuse esitanud pakkujaga kirjaliku kokkuleppe või lepingu, mille alusel on võimalik tuvastada vähemalt soetatava objekti:
 - 6.9.1. soetatava objekti nimetus, omadused ja kogus;
 - 6.9.2. tarne asukoht ja tähtaeg;
 - 6.9.3. üleandmise-vastuvõtu tingimused ja kontaktisikud;
 - 6.9.4. maksumus ja maksetingimused;
 - 6.9.5. garantiitingimused (kui on kohaldatav).
- 6.10. Eduka pakkuja valikul tuleb arvestada lisaks madalaima maksumuse kriteeriumile kvaliteeti, garantiiaega, kohapealset garantiiteenindust, lisavõimalusi sama maksumuse eest, senist koostööd pakkujaga jms. Vastavad kriteeriumid tuleb avaldada pakkujatele pakkumuse tegemise ettepanekus või selle puudumisel motiveerida otsus eduka pakkuja valiku protokollis.
- 6.11. Väikehankel, mille eeldatav maksumus on alates 10 000 EUR käibemaksuta või mille eduka pakkuja väljaselgitamiseks kasutatakse muid kriteeriumeid, kui madalaim maksumus, vormistab valdkonna hankija eduka pakkumuse valiku põhjendatud otsuse protokollina, mille peavad allkirjastama valdkonna hankija ning hankeobjekti tellinud haigla töötaja, meditsiinitehnika puhul lisaks ka meditsiinitehnika osakonna juhataja.
- 6.12. Valdkonna hankija sõlmib eduka pakkujaga kokkuleppe e-kirja teel ning alates 20 000 EUR hanke puhul eraldi lepinguna. Kirjalik leping hankel maksumusega alla 20 000 EUR

sõlmitakse ainult juhul, kui hanke objekti tingimuste ja kvaliteedi nõuded tuleb eraldi kirjalikult määratleda või tarnija soovil. Juhul, kui sõlmitakse eraldi leping, kooskõlastavad lepingu enne allkirjastamist:

- 6.12.1. hankeosakonna juhataja;
- 6.12.2. meditsiinitehnika puhul meditsiinitehnika osakonna juhataja;
- 6.12.3. valdkonna hankija;
- 6.12.4. jurist;
- 6.12.5. juhatuse liige-finantsjuht.

7. Riigihangete läbiviimine

7.1. Haigla teostab riigihanked riiklikus riigihangete registris E-riigihangete keskkonnas e-hankena.

7.2. Riigihanke alustamise aluseks on juhatuse otsus, mille eelnõu esitab hankeosakonna juhataja vastavalt hankeplaanile, ostutaotlusele või muu hanke vajaduse põhjusele juhatusele ning selles määratakse vähemalt:

- 7.2.1. hanke nimetus;
- 7.2.2. hanke eesmärk;
- 7.2.3. hankelepingu liik (raamlepingu puhul ka lepingu kestus);
- 7.2.4. hankemenetluse liik ning selle valiku alus;
- 7.2.5. riigihanke eeldatav maksumus;
- 7.2.6. tehnilise kirjelduse eest vastutav isik;
- 7.2.7. riigihanke eest vastutav isik;
- 7.2.8. hankekomisjoni koosseis.

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

7.3.1. Hankekomisjoni peavad olema esindatud järgmised rollid:

- juhatuse liige-finantsjuht;
- hankeosakonna töötaja;
- 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.

7.3.2. Hankekomisjoni töövorm on koosolek, mida juhib ja protokollib riigihanke eest vastutav isik. Koosolekud protokollitakse üldjuhul elektrooniliselt ning protokollid kantakse hankemenetluse käigus läbiviidud tegevused ning vastu võetud otsused.

7.3.3. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad üle poole komisjoni liikmetest.

7.3.4. Hankekomisjon teeb otsuseid lihthäälteenamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks juhatuse liikme-finantsjuhi hääl, edasise võrduse korral hanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik.

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

- 7.3.6. Hankekomisjoni liige peab ennast komisjoni tööst taandama, kui pakkumuse või taotluse esitab pakkuja või taotleja, kellega komisjoni liikmel on või on olnud suhted, mis võivad tekitada kahtlusi komisjoni liikme otsuse objektiivsuses. Enne hankekomisjoni töös osalemist pakkumuste avamise järgselt peab hankekomisjoni liige allkirjastama erapooletuse, konfidentsiaalsuse ning huvide deklaratsiooni (lisa 2). Kui hankekomisjoni liige ei allkirjasta deklaratsiooni mõistliku aja jooksul, loetakse ta hankekomisjoni tööst taandunuks. Komisjoni tööst taandumine kajastatakse hankekomisjoni protokollis.
- 7.4. Riigihangete läbiviimiseks koostatakse riigihanke alusdokumendid (RHS § 4 punkt 17) järgmiselt:
- 7.4.1. riigihanke eest vastutav isik konsulteerib hankekomisjoniga kvalifitseerimistingimuste ja vastavustingimuste määramisel ning koostab vastavad dokumendid riigihangete registris;
- 7.4.2. hankeobjekti tehnilise kirjelduse koostab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik;
- 7.4.3. hankelepingu projekti koostab riigihanke eest vastutav isik;
- 7.4.4. riigihanke eest vastutav isik koondab riigihangete registrisse riigihanke alusdokumendid:
- hanketeade (kõrvaldamise alused, kvalifitseerimistingimused);
 - pakkumuse esitamise ettepanek;
 - kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded (vastavustingimused);
 - tehniline kirjeldus;
 - hankelepingu tingimused ning
 - pakkumuste hindamise kriteeriumid
- 7.5. Hankekomisjon kooskõlastab riigihanke alusdokumendid DHS-is enne hanke avaldamist riigihangete registris.
- 7.6. Hankemenetluse käigus tehtud riigihanke alusdokumentide muudatuste kohta peab riigihanke eest vastutav isik DHS-is lisama märkuse vastava dokumendi registreerimiskaardil ning manustama muudetud dokumendi.
- 7.7. Kõigi riigihanke läbiviimisega seotud olulisemate toimingute teostamise eest vastutab riigihanke eest vastutav isik lähtudes RHS-ist:
- 7.7.1. riigihanke alusdokumentide esitamine riigihangete registrile;
- 7.7.2. pakkujatele, taotlejatele ja huvitatud isikute riigihanke kohta esitatud päringutele vastamine;
- 7.7.3. riigihanke alusdokumentide muudatuste vormistamine ja avaldamine, vajadusel eelnevalt hankekomisjoniga kooskõlastamine;
- 7.7.4. riigihanke alusdokumentides määratud näidiste vastuvõtmine ja säilitamine avamiseni;
- 7.7.5. pakkumuste avamine pakkumuste esitamise tähtajale järgnevalt;
- 7.7.6. erapooletuse, konfidentsiaalsuse ning huvide deklaratsiooni pakkujate infoga eeltäitmine ning edastamine hankekomisjoni liikmetele allkirjastamiseks;
- 7.7.7. pakkumuses sisaldunud näidiste edastamine hankekomisjoni liikmetele;

- 7.7.8. pakkujate või taotlejate kõrvaldamise aluste ning kvalifitseerimistingimustele vastavuse kontroll ning pakkumuste riigihanke aludokumentidele vastavuse kontrolli, hindamise ning edukaks tunnistamise protokollimine ning otsuste vormistamine;
 - 7.7.9. hankekomisjoni koosoleku protokollid hankekomisjoni liikmete poolt allkirjastamise korraldamine;
 - 7.7.10. riigihanke otsuste kohta teavituste edastamine pakkujatele läbi riigihangete registri;
 - 7.7.11. hankelepingu sõlmimiseks vajalike dokumentide ja info edastamine haigla kantseleile;
 - 7.7.12. RHS-is sätestatud riigihangete alase aruandluse koostamine ja aruannete ning aruannete lisade esitamine riigihangete registris;
 - 7.7.13. muude RHS-ist ja käesolevast korrast tulenevate ülesannete täitmine.
- 7.8. Hankelepingu täitmise järelevalve ja hankelepingu tingimustele vastavuse eest vastutab üldjuhul lepingus märgitud haigla kontaktisik või hankeobjekti vastu võtmise eest vastutav isik, kes edastab kõik hankelepingu täitmisel tekkinud kõrvalekallete ning puudujääkide osas info viivitamatult riigihanke eest vastutavale isikule. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisega või garantii kehtivusaja lõppemisega, kui garantii kehtivusaeg ületab lepingu kehtivusaega.

8. Sotsiaal- ja eriteenused

- 8.1. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel järgitakse RHS §-des 126-127 sätestatud ja §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 8.2. Sotsiaal- ja eriteenuste hangetel jälgitakse lisaks RHS-ile käesoleva korra punktis 6 nimetatud väikehangete korda.
- 8.3. Sotsiaal- ja eriteenuste leping tuleb sõlmida kirjalikult, kui lepingu eeldatav maksumus ületab riigihanke piirmäära.

9. Dokumentide säilitamine

- 9.1. Hangete dokumente säilitatakse hankelepingust tulenevate kohustuste täitmisele järgneva 7 majandusaastat:
 - 9.1.1. E-hangete dokumente säilitatakse E-riigihangete keskkonnas.
 - 9.1.2. Väikehangete dokumente (pakkumused, protokoll, leping, muu asjassepuutuv informatsioon) säilitab valdkonna hankija digitaalses vormis asutuse failiserveris (P-kettal) või DHS-is selliselt, et vastava valdkonna hanked oleksid säilitatud ühetaoliselt.
- 9.2. Hankega seotud dokumentide tervikluse (k.a seoste loomise) eest DHS-is vastutab valdkonna hankija või riigihanke eest vastutav isik.

Lisa 1. IT seadmete soetamise taotlus

Lisa 2. Erapooletuse, konfidentsiaalsuse ning huvide deklaratsioon