

Tähis	KHA/28
Viide	29.05.2019 nr 109
Versioon	2

	allkiri	ees- ja perekonnanimi	ametikoht	kuupäev
Kinnitas:	allkirjastatud digitaalselt	Priit Tampere	juhatuse esimees	allkiri digitaalallkirjas
Koostas:		Rein Telling	haldusteenistuse juht	16.04.2019

SA VILJANDI HAIGLA HANKEKORD

EESMÄRK

SA Viljandi Haigla hankekorra (edaspidi Kord) eesmärk on sätestada kaupade ja teenuste ostmise ning riigihangete ettevalmistamise ja läbiviimise kord Sihtasutuses Viljandi Haigla (edaspidi Haigla).

KEHTIVUS

Käesolev kord kehtib Haigla kõigis struktuuriüksustes.

VASTUTUS

Korra täitmise eest vastutavad kõik Haigla töötajad, kes Haigla nimel ostavad kaupu ja tellivad teenuseid ning kes on seotud hanke ettevalmistamise ja läbiviimisega.

TEGEVUSKIRJELDUS

1. Üldsätted

- 1.1. Kord sätestab kaupade ja teenuste ostmise ning riigihangete ettevalmistamise ja läbiviimise Haiglas.
- 1.2. Korra eesmärgiks on Haigla rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise tagamine.
- 1.3. Kord ei reguleeri Haigla sisest kaupade (kulumaterjalide – meditsiinitarvikute ja majapidamistarvete) tellimist Haigla laost ja apteegikaupade tellimist Haigla apteegist.
- 1.4. Kord on avalik ja avalikustatakse Haigla veebilehel. Kord kehtib Haigla kõikides struktuuriüksustes.

- 1.5. Korda rakendatakse koos riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega. Korra rakendamise eest vastutavad struktuuriüksuste juhid.
- 1.6. Riigihangete planeerimist, ettevalmistamist ja korraldamist Haiglas koordineerib haldusteenistuse juht, kes:
 - 1.6.1. koostab iga-aastase riigihangete plaani (edaspidi Hankeplaan);
 - 1.6.2. nõustab töötajaid riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel korraldamisel;
 - 1.6.3. nõustab töötajaid riigihangetega seotud küsimustes.
- 1.7. Kõik riigihangetega seotud dokumendid säilitatakse Haiglas vastavalt SA Viljandi Haigla dokumendihalduskorrale KHA/31.
- 1.8. Korras nimetatud maksumused on arvestatud käibemaksuta.
- 1.9. Riigihanke ja kirjaliku hinnapäringu läbiviimise protsessi joonised on toodud käesoleva Korra lisades (lisa 1 ja lisa 2).

2. Piirmäärad

- 2.1. Riigihanke piirmäära ületav riigihange on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade või teenuste hankelepingu või ideekonkursi korral vähemalt 60 000 eurot, ehitustööde hankelepingu korral vähemalt 150 000 eurot ja kontsessioonilepingu korral vähemalt 300 000 eurot. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke ettevalmistamisel ja korraldamisel lähtutakse Korra punktis 6. sätestatud riigihanke Hankemenetluse korrast.
- 2.2. Lihthange on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade või teenuste hankelepingu korral vähemalt 30 000 eurot ja ehitustööde hankelepingu või teenuste kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem Korra punktis 2.1. nimetatud riigihanke piirmäärast. Lihthanke ettevalmistamisel ja korraldamisel lähtutakse Korra punktis 6 sätestatud riigihanke Hankemenetluse korrast.
- 2.3. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimise riigihange, mille eeldatav maksumus sotsiaalteenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu korral on vähemalt 300 000 eurot ning eriteenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse Korra punktis 6. sätestatud riigihanke Hankemenetluse korrast.
- 2.4. Alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jääv riigihange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on väiksem kui Korra punktides 2.2. ja 2.3. nimetatud piirmäärad. Nimetatud riigihangete korraldamisel lähtutakse Korra punktis 7. sätestatud alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise ning alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimise korrast.

3. Huvide konflikt, selle ennetamine, tuvastamine ja kõrvaldamine riigihankel

- 3.1. Huvide konflikt on olukord, kus Haigla või tema nimel tegutseva isiku töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust (edaspidi Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik), on otseselt või kaudselt

finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

- 3.2. Korra punktis 3.1. nimetatud erapooletust ja sõltumatust kahjustava huvide konflikti esinemist eeldatakse juhul, kui riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik on riigihankest huvitatud või selles osaleva ettevõtja või tema seadusliku esindaja seotud isik korruptsioonivastase seaduse § 7 mõistes.
- 3.3. Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikud, sh hankekomisjoni, ideekonkursi tehnilise komisjoni või žürii liige, ekspert, riigihanke eest vastutav isik ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kohustuvad:
 - 3.3.1. lähtuma riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, sh vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
 - 3.3.2. mitte avaldama talle riigihanke korraldamise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet või pakkumuse sisu selles osas, mille pakkuja on pakkumuses ärisaladusena märkinud;
 - 3.3.3. mitte pidama hankemenetluses osalevate ettevõtjatega läbirääkimisi hankemenetlustes, milles läbirääkimiste pidamine on keelatud;
 - 3.3.4. teavitama Haigla juhatust ning taandama ennast viivitamatult riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest, kui talle saab teatavaks või esineb huvide konflikt, mis annab alust kahelda tema erapooletuses ja sõltumatuses;
 - 3.3.5. Haigla juhatuse nõudel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis deklareerima, et tal ei ole teadaolevalt käesoleval hetkel või lähitulevikus esile kerkida võivaid finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mis võiksid tema erapooletuse ja sõltumatuse kahtluse alla seada. Deklaratsiooni ei pea üldjuhul esitama Haigla töötaja. Deklaratsiooni esitamist nõutakse riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikult, kes ei ole Haigla töötaja.
- 3.4. Juhul, kui huvide konflikti ei ole võimalik muude vahendite või meetmetega vältida, siis taandatakse vastav isik riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest. Taandatud isiku ülesannete täitmiseks määrab Haigla juhatas asenduisiku.
- 3.5. Lisaks Korra punktides 3.1.-3.4. nimetatule lähtutakse riigihangete korraldamisel ka muudes organisatsioonisisestes töökorraldust käsitlevates kordades, juhendites ja muudes dokumentides määratletud huvide konflikti ja korruptsiooni ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmetest.

4. Riigihanke eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine

- 4.1. Riigihanke, lihthanke, ideekonkursi ning sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määrab Haigla juhatas.
- 4.2. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise ning alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimise eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määrab nimetatud hanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse juht.
- 4.3. Hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks on üldjuhul riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse töötaja, kelle vastutusalasasse vastav hankeobjekt kuulub.

5. Riigihangete planeerimine ning hankeplaani koostamine ja kinnitamine

- 5.1. Hankeplaanis kajastatakse Korra punktides 2.1.-2.3. nimetatud riigihanked. Vajadusel võib hankeplaanis kajastada ka Korra punktis 2.4. nimetatud riigihanked.
- 5.2. Hankeplaanis näidatakse ära riigihanke nimetus ja/või hankeobjekti kirjeldus, hankelepingu liik (asjad, teenused, ehitustööd), menetluse liik, menetluse algatamise ja hankelepingu täitmise eeldatavad tähtajad (kuu täpsusega), tehnilise kirjelduse koostaja nimi ja vajadusel muud riigihanget iseloomustavad andmed.
- 5.3. Hiljemalt kahe nädala jooksul pärast Haigla järgmise aasta eelarve kinnitamist nõukogus esitavad eelarves vastavate kulude eest vastutavad või riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuste juhid haldusteenistuse juhile informatsiooni eelarveaastal kavandatavate riigihangete kohta. Haldusteenistuse juht koostab kahe nädala jooksul pärast nimetatud info laekumist Haigla hankeplaani.
- 5.4. Hankeplaani ja selle muudatused kinnitab Haigla juhatus. Üldjuhul kinnitatakse hankeplaani hiljemalt eelarveaasta 30. märtsiks.
- 5.5. Hankeplaani muudetakse ja täiendatakse vastavalt vajadusele. Kui riigihanke korraldamise vajadused selguvad pärast Korra punktis 5.4 nimetatud hankeplaani kinnitamise tähtpäeva, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav või riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse juht esimesel võimalusel teavitama tugiteenistuste juhti hankeplaani täiendamise või muutmise vajadusest.
- 5.6. Hankeplaani on avalik ja avalikustatakse Haigla veebilehel viivitamatult pärast selle kinnitamist või muutmist.

6. Riigihanke hankemenetluse kord

- 6.1. Riigihanke hankemenetluse korraldamisel kohaldatakse riigihangete seaduse sätteid järgmiselt:
 - 6.1.1. Riigihanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduse 2. peatükis sätestatud korda, ideekonkursi korral riigihangete 3. peatüki 3. jaos sätestatud korda ja kontsessioonilepingu sõlmimise korral riigihangete seaduse 4. peatükis sätestatud korda;
 - 6.1.2. Lihthanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hankelepingu ja kontsessioonilepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduse 3. peatüki 1. jaos sätestatud korda. Lihthankemenetluse täpne kord määratletakse lihthanke alusdokumentides;
 - 6.1.3. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduse 3. peatüki 2. jaos sätestatud korda ja sotsiaal- ja eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimisel riigihangete seaduse 4. peatüki 3. jaos sätestatud korda. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse täpne kord määratletakse riigihanke alusdokumentides.
- 6.2. Haigla juhatus:
 - 6.2.1. annab korralduse riigihanke algatamiseks;
 - 6.2.2. määrab riigihanke eest vastutava isiku, kinnitab hankekomisjoni, ideekonkursi

- tehnilise komisjoni ja žürii ning vajadusel ekspertkomisjoni koosseisu;
 - 6.2.3. vajadusel volitab teisi isikuid teostama hankemenetlusega seotud toiminguid;
 - 6.2.4. kinnitab riigihanke alusdokumendid;
 - 6.2.5. kinnitab kõik hankemenetluses tehtavad otsused (hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise otsus, kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumuse tagasilükkamise otsus, kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus, pakkumuse edukaks tunnistamise otsus, riigihanke kehtetuks tunnistamise otsus ja muud hankemenetluses tehtavad otsused);
 - 6.2.6. määrab hankelepingu täitmise eest vastutava isiku.
- 6.3. Riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse töötaja, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub:
- 6.3.1. koostab riigihanke lähteülesande, mis sisaldab hanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, hankemenetluses osalevatele ettevõtjatele esitatavaid nõudeid, võimalikke pakkumuste hindamiskriteeriume ja muud olulist infot;
 - 6.3.2. valmistab ette hankelepingu projekti või hankelepingu olulisemad tingimused;
 - 6.3.3. esitab Korra punktides 6.3.1 ja 6.3.2. nimetatud dokumendid riigihanke eest vastutavale isikule vähemalt 20 tööpäeva enne hanke algatamise eeldatavat tähtaega;
 - 6.3.4. teavitab hankelepingu sõlmimisest, muutmisest või lõppemisest riigihanke eest vastutavat isikut.
- 6.4. Struktuurüksuse juht, kelle struktuurüksuses on Riigihange korraldatud:
- 6.4.1. kontrollib pärast hankelepingu sõlmimist hankelepingu täitmist.
- 6.5. Riigihanke eest vastutav isik:
- 6.5.1. vormistab Korra punktis 6.3.1. ja 6.3.2. nimetatud riigihanke lähteülesande alusel riigihanke alusdokumendid ning koostab juhatuse otsuse eelnõu riigihanke algatamiseks ja hankekomisjoni määramiseks;
 - 6.5.2. laeb vähemalt 10 tööpäeva enne hanke algatamise eeldatavat tähtaega riigihanke alusdokumendid Haigla e-keskkonnas „Hanked“ kausta „Riigihanked“ alamkausta ning teavitab sellest tugiteenistuste juhti;
 - 6.5.3. esitab haldusteenistuse juhi poolt kooskõlastatud riigihanke alusdokumendid juhatusele riigihanke algatamiseks vähemalt 2 tööpäeva enne juhatuse koosoleku toimumist;
 - 6.5.4. korraldab e-riigihankemenetlusega seotud toiminguid riigihangete registris ja sisestab registrisse riigihankega seotud teated, riigihanke alusdokumendid ning vajadusel muud riigihankega seotud otsused, dokumendid ja teabe;
 - 6.5.5. korraldab vajadusel riigihanke alusdokumentidega seotud selgituste või selgitamist võimaldavate dokumentide kättesaadavaks tegemise ja selgitustaotlustele vastamise;
 - 6.5.6. korraldab vajadusel hankemenetluses osalevatelt ettevõtjatelt selgituste või selgitamist võimaldavate dokumentide küsimise;
 - 6.5.7. koostab riigihankega seotud otsuste eelnõud, protokollid, kirjad ja muud dokumendid;
 - 6.5.8. korraldab hankemenetluses osalevatele ettevõtjatele teadete esitamise hankemenetluses tehtavate otsuste kohta;
 - 6.5.9. vastutab hankelepingu sõlmimise teate, hankelepingu muutmise teate ja hankelepingu lõppemisel selle täitmist puudutava teabe õigeaegse esitamise eest riigihangete registrile;
 - 6.5.10. laeb kõik dokumendid tekkepõhiselt viivitamata Haigla e-keskkonnas „Hanked“ kausta „Riigihanked“ alamkausta;

- 6.6. Pakkumuste avamiseks, hankemenetluses osalevate ettevõtjate kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontrollimiseks ning pakkumuste vastavuse kontrollimiseks ja hindamiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline hankekomisjon.
- 6.7. Hankekomisjon:
 - 6.7.1. avab laekunud taotlused ja pakkumused;
 - 6.7.2. kontrollib hankemenetluses osalevate ettevõtjate kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifikatsiooni ning teeb juhatusele ettepaneku ettevõtjate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;
 - 6.7.3. kontrollib pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja teeb juhatusele ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks;
 - 6.7.4. vajadusel teeb juhatusele ettepaneku kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;
 - 6.7.5. vajadusel nõuab hankemenetluses osalevalt ettevõtjalt selgitusi või selgitamist võimaldavaid dokumente kõrvaldamise aluste puudumise, heastamise või kvalifikatsiooni tõendamiseks esitatud andmete või pakkumuses esitatud andmete kohta;
 - 6.7.6. hindab ja võrdleb vastavaks tunnistatud pakkumusi riigihanke alusdokumentides esitatud hindamiskriteeriumite alusel ning teeb juhatusele ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks ning hankelepingu sõlmimiseks;
 - 6.7.7. peab läbirääkimisi võimaldavates hankemenetlustes läbirääkimisi hankemenetluses osalevate ettevõtjatega;
 - 6.7.8. vajadusel teeb juhatusele ettepaneku hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks.
- 6.8. Ideekonkursi korral moodustatakse laekunud ideekavandite avamiseks, ideekonkursil osalejate kutsealase kvalifikatsiooni kontrollimiseks ja ideekavandite vastavuse kontrollimiseks ideekonkursi tehniline komisjon ning ideekavandite hindamiseks ideekonkursi žürii.
- 6.9. Ideekonkursi tehniline komisjon:
 - 6.9.1. avab laekunud ideekavandid;
 - 6.9.2. kontrollib ideekonkursil osalejate kutsealase kvalifikatsiooni nõudeid, kui need on kehtestatud, ning teeb juhatusele ettepaneku ideekonkursil osaleja kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;
 - 6.9.3. kontrollib ideekavandite vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja teeb juhatusele ettepaneku ideekavandite vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks;
 - 6.9.4. vajadusel teeb juhatusele ettepaneku kõigi ideekavandite tagasilükkamiseks, kui ükski ideekavand ei vasta riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele või kui riigihanke alusdokumentides on ette nähtud objektiivne ja mittediskrimineeriv alus kõigi pakkumuste tagasilükkamiseks ja see alus on olemas;
 - 6.9.5. vajadusel teeb juhatusele ettepaneku ideekonkursi kehtetuks tunnistamiseks.
- 6.10. Ideekonkursi žürii:
 - 6.10.1. hindab ideekavandeid;
 - 6.10.2. teeb juhatusele ettepaneku ideekonkursi võitja või võitjate välja kuulutamiseks;
 - 6.10.3. teeb juhatusele ettepaneku ideekonkursi võitja välja kuulutamata jätmiseks juhul, kui ühtegi ideekavandit ei ole võimalik hinnata parimaks;
 - 6.10.4. teeb juhatusele ettepaneku ideekonkursi auhinnafondi ümberjagamiseks kui see võimalus on sätestatud ideekonkursi alusdokumentides.

- 6.11. Ekspertide kaasamine riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse:
- 6.11.1. kui Haiglas puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehniline pädevus, siis võib kaasata eksperdi või moodustada ekspertkomisjoni, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas pädevust või eriteadmisi;
 - 6.11.2. eksperdi võib kaasata riigihanke alusdokumentide ettevalmistamisse ja määrata hankekomisjoni koosseisu.
 - 6.11.3. ekspertkomisjoni võib kaasata pakkumuste vastavuse kontrollimisse ja hindamisse. Ekspertkomisjon esitab omapoolsed ettepanekud pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks ning pakkumuste hindamistulemused kinnitamiseks hankekomisjonile.
 - 6.11.4. ekspert ja ekspertkomisjoni liikmed peavad kinnitama huvide konflikti puudumist, erapooletust ja sõltumatus vastavalt hankekorra punktile 3.3.5.
 - 6.11.5. eksperdile või ekspertkomisjoni liikmetele võib juhatuse otsusel maksta tasu.
- 6.12. Hankekomisjoni, ideekonkursi tehnilise komisjoni ja žürii töökord:
- 6.12.1. komisjoni/žürii töövorm on koosolek;
 - 6.12.2. hankekomisjon ja ideekonkursi tehniline komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks kolmandikku (2/3) liikmetest, ning ideekonkursi žürii on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa kõik žürii liikmed;
 - 6.12.3. kõik koosolekud ja otsused protokollitakse ning allkirjastatakse kõigi koosolekul osalenud komisjoni/žürii liikmete poolt;
 - 6.12.4. komisjoni/žürii liikmete eriarvamused protokollitakse;
 - 6.12.5. komisjoni/žürii liige, kes ei saa koosolekul osaleda, võib osaleda otsuste vastuvõtmisel edastades oma seisukohad ja/või hindamispunktid komisjoni/žürii esimehele kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil hiljemalt komisjoni koosoleku toimumise ajaks;
 - 6.12.6. komisjon/žürii võib otsuseid vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui komisjoni/žürii liikmed esitavad oma seisukohad ja/või hindamispunktid kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil;
 - 6.12.7. komisjon/žürii teeb otsused koosolekust või juhul, kui otsus võeti vastu koosolekut kokku kutsumata, otsuse vastuvõtmisest osa võtnud liikmete poolthäälte enamusega. Komisjoni/žürii otsus on vastu võetud kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul või otsuse vastuvõtmisel osalevatest komisjoni/žürii liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on määravaks komisjoni/žürii esimehe hääl.

7. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise ning alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimise kord

- 7.1. Alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid jäävate riigihangete korraldamisel kohaldatakse riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus, sh aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 7.2. Alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid jäävate riigihangete ettevalmistamise ja korraldamise, sh võrreldavate pakkumuste küsimise, pakkumuste võrdlemise ja hindamise, tellimuse esitamise, vajadusel hankelepingu sõlmimise korraldamise ja hankelepingu täitmise jälgimise ning sellega seotud dokumentide säilitamise eest vastutab

hanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse juht, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub.

- 7.3. Alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid jääva riigihanke ettevalmistamisel ja korraldamisel järgitakse järgmisi reegleid:
- 7.3.1. asjade ostmisel ning teenuste tellimisel maksumusega alates 5000 eurot, ehitustööde tellimisel alates 20 000 eurot, sotsiaalteenuste tellimisel alates 50 000 eurot ja eriteenuste tellimisel alates 10 000 eurot korraldatakse kirjalik hinnapäring lähtudes Korra punktis 8 sätestatud kirjaliku hinnapäringu korrast;
 - 7.3.2. asjade ostmisel ning teenuste tellimisel maksumusega 2000 eurost kuni 4999 euroni, ravimite, toidukaupade ja ehitustööde tellimisel maksumusega kuni 19 999 euroni, sotsiaalteenuste tellimisel maksumusega kuni 49 999 euroni ja eriteenuste tellimisel kuni 9 999 euroni, võetakse konkurentsi olemasolu korral ja juhul, kui see on halduskoormust ning konkureerivate pakujate pakutavate asjade, teenuste või ehitustööde kvaliteeti arvestades otstarbekas ja võimalik, vähemalt kolm võrreldavat pakkumust. Pakkumused küsitakse soovituslikult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Pakkumusi võib küsida ka suuliselt või teha hinnavõrdlus turul pakutavate samalaadsete asjade või teenuste kohta avalikult kättesaadava info alusel (näiteks internetis, tootekataloogis, kaubanduses vms avaldatud hinnad. Eduka pakkuja väljaselgitamise kohta täidetakse vorm VHA/76 „Ülevaade eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta“, mis säilitatakse kirjalikkus taasesitamist võimaldavas vormis hinnapäringu teostaja juures 3 aastata jooksul;
 - 7.3.3. asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega kuni 1999 euroni võib teha ettepaneku pakkumuse tegemiseks ühele isikule. Käesolevas punktis sätestatud korras saadud pakkumuses esitatud hind peab olema mõistlik ning põhjendatud;
 - 7.3.4. üldjuhul eelistatakse eduka pakkumuse valiku kriteeriumina võrdväärsete, sh samaväärse kvaliteedi ja omadustega pakkumuste korral madalaimat hinda. Muudel juhtudel võib kasutada ka muid kriteeriume sobivaima pakkumise või parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte leidmiseks;
 - 7.3.5. kirjalik selgitus punkti 7.3.2. kohaselt võetud pakkumuste ja eduka pakkuja valiku kohta või põhjendus, miks võrreldavaid pakkumusi ei olnud otstarbekas või võimalik võtta, lisatakse lepingu kooskõlastamisel dokumendiregistrisse lepingu andmete juurde. Juhul, kui lepingut ei sõlmita, lisatakse selgitus või põhjendus arve kooskõlastamisel;
 - 7.3.6. enne asjade ostmist või teenuse või ehitustöö tellimist peab tellimuse esitaja olema veendunud tehtavate kulutuste otstarbekuses, sihipärasuses ja ökonoomsuses.
- 7.4. Hangete läbiviijad, kes omavad õigust Haigla nimel asju osta või teenuseid tellida, sätestatakse vastavate ametikohtade ametijuhendites.

8. Kirjaliku hinnapäringu korraldamine

- 8.1. Kirjaliku hinnapäringu (edaspidi Hinnapäring) korraldamisel kohaldatakse riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid. Hinnapäringu täpne kord määratletakse Hinnapäringu alusdokumentides.
- 8.2. Hinnapäringu korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse juht, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub:
- 8.2.1. annab korralduse Hinnapäringu korraldamiseks;
 - 8.2.2. määrab Hinnapäringu korraldamise eest vastutava isiku, vajadusel moodustab

- hankekomisjoni;
- 8.2.3. kinnitab Hinnapäringu alusdokumendid;
 - 8.2.4. kinnitab kõik Hinnapäringus tehtavad protokollid;
 - 8.2.5. määrab hankelepingu täitmise eest vastutava isiku;
 - 8.2.6. pärast hankelepingu sõlmimist kontrollib selle täitmist.
- 8.3. Hinnapäringu korraldamise eest vastutav isik:
- 8.3.1. koostab Hinnapäringu alusdokumendid, mis sisaldavad hanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, hankemenetluses osalevatele ettevõtjatele esitatavaid nõudeid, pakkumuste hindamiskriteeriume, pakkumuse esitamise kohta ja tähtaega, kontaktandmeid lisainformatsiooni saamiseks, läbirääkimiste korda, kui otsustatakse pidada läbirääkimisi, vajadusel hankelepingu projekti ja muud olulist infot. Hinnapäringu koostamisel ei tohi nimetada kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu ega tootmisviisi, mis võiks anda mõnele ettevõtjale või tootele eeliseid teiste ees või nende osaluse välistada;
 - 8.3.2. laeb vähemalt 10 tööpäeva enne hanke algatamise eeldatavat tähtaega Hinnapäringu alusdokumendid Haigla e-keskkonnas „Hanked“ kausta „Hinnapäringud“ alamkausta ning teavitab sellest struktuuriüksuse juhti;
 - 8.3.3. edastab struktuuriüksuse juhi poolt kinnitatud Hinnapäringu alusdokumendid e-posti teel üheaegselt vähemalt kolmele pakkujale, kontrollides enne nende vastavust õigusaktides sätestatud erinõuetele, kui seda eeldab ostumenetluse esemest lähtuv tegevus. Kolme pakkuja puudumisel edastab Hinnapäringu alusdokumendid ühele või kahele olemasolevale pakkujale ning avaldab Hinnapäringu alusdokumendid samaaegselt Haigla kodulehel. Pakkumuse esitamiseks tuleb anda pakkujale aega vähemalt 4 (neli) tööpäeva;
 - 8.3.4. korraldab vajadusel Hinnapäringu alusdokumentidega seotud selgituste või selgitamist võimaldavate dokumentide kättesaadavaks tegemise ja selgitustaoitudele vastamise üheaegselt kõigile pakkujatele;
 - 8.3.5. korraldab vajadusel Hinnapäringus osalevatelt ettevõtjatelt selgituste või selgitamist võimaldavate dokumentide küsimise;
 - 8.3.6. kontrollib pakkujate ja pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele juhul, kui selleks ei ole moodustatud hankekomisjoni;
 - 8.3.7. vajadusel ja juhul, kui see on Hinnapäringu alusdokumentides määratletud, peab pakkujatega läbirääkimisi, kui selleks ei ole moodustatud komisjoni;
 - 8.3.8. hindab pakkumusi ja valib välja eduka pakkuja juhul, kui selleks ei ole moodustatud komisjoni;
 - 8.3.9. vajadusel otsustab kõigi pakkumuste tagasilükkamise või Hinnapäringu kehtetuks tunnistamise juhul, kui selleks ei ole moodustatud hankekomisjoni;
 - 8.3.10. koostab pakkumuste võrdlemise protokoll(i), mis sisaldab(vad) vähemalt järgmist infot:
 - hanke nimetus;
 - ettevõtjad, kellele edastati Hinnapäringu alusdokumendid;
 - ettevõtjad, kellelt laekusid tähtaegselt pakkumused;
 - ettevõtjatele seatud nõuetele vastavuse või mittevastavuse tulemusi;
 - pakkumustele seatud nõuetele vastavuse või mittevastavuse tulemusi;
 - läbirääkimiste kirjeldusi, kui peeti läbirääkimisi;
 - hindamise tulemusi;
 - hankelepingu sõlmimise otsust, kui hankeleping sõlmitakse.
 - 8.3.11. allkirjastab protokoll(i). Kui on moodustatud hankekomisjon, allkirjastavad protokoll(i) kõik hankekomisjoni liikmed;

- 8.3.12. edastab Hinnapäringuga seotud protokollid struktuuriüksuse juhile kinnitamiseks;
- 8.3.13. korraldab Hinnapäringus osalevatele ettevõtjatele teadete esitamise hankemenetluses tehtavate otsuste kohta;
- 8.3.14. korraldab eduka pakkujaga hankelepingu sõlmimise, kui Hinnapäringu tulemusel sõlmitakse hankeleping;
- 8.3.15. laeb kõik dokumendid tekkepõhiselt viivitamata Haigla e-keskkonnas „Hanked“ kausta „Hinnapäringud“ alamkausta.

9. Hankeleping

- 9.1. Hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot. Hankeleping maksumusega alla 20 000 eurot sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis juhul, kui tegemist on asjade ostmise või teenuse või ehitustöö tellimisega, mille puhul on oluline poolte ühesuguse arusaama tagamiseks asja ostumüügi või teenuse või ehitustöö osutamise tingimustes ja asja või teenuse või ehitustöö kvaliteedis eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 9.2. Sõlmitav hankeleping peab olema kooskõlas riigihanke või Hinnapäringu alusdokumentide ja edukaks tunnistatud pakkumuses märgitud tingimustega. Lepingu sõlmimise korral ei alusta pooled lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid hankelepingus tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.
- 9.3. Hankelepingu eduka pakkujaga sõlmib juhatuse esimees või volitab selleks teisi isikuid.
- 9.4. Hankelepingud arhiveeritakse vastavalt dokumendihalduskorrale sekretäri poolt Haigla dokumendihaldussüsteemis. Riigihanke eest vastutav isik või Hinnapäringu korraldamise eest vastutav isik arhiveerib hankelepingu koopia ka Haigla e-keskkonnas „Hanked“ kausta vastavas alamkaustas.
- 9.5. Juhul, kui alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise korral kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankelepingut ei sõlmita, siis toimub ostetud asja või tellitud teenuse või ehitustöö eest tasumine tellimuse, üleandmise-vastuvõtmise akti ja/või arve alusel.

SEOTUD DOKUMENDID

VHA/76 - Ülevaade eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta
KHA/31 SA Viljandi Haigla dokumendihalduskord

KASUTATUD ALLIKAD

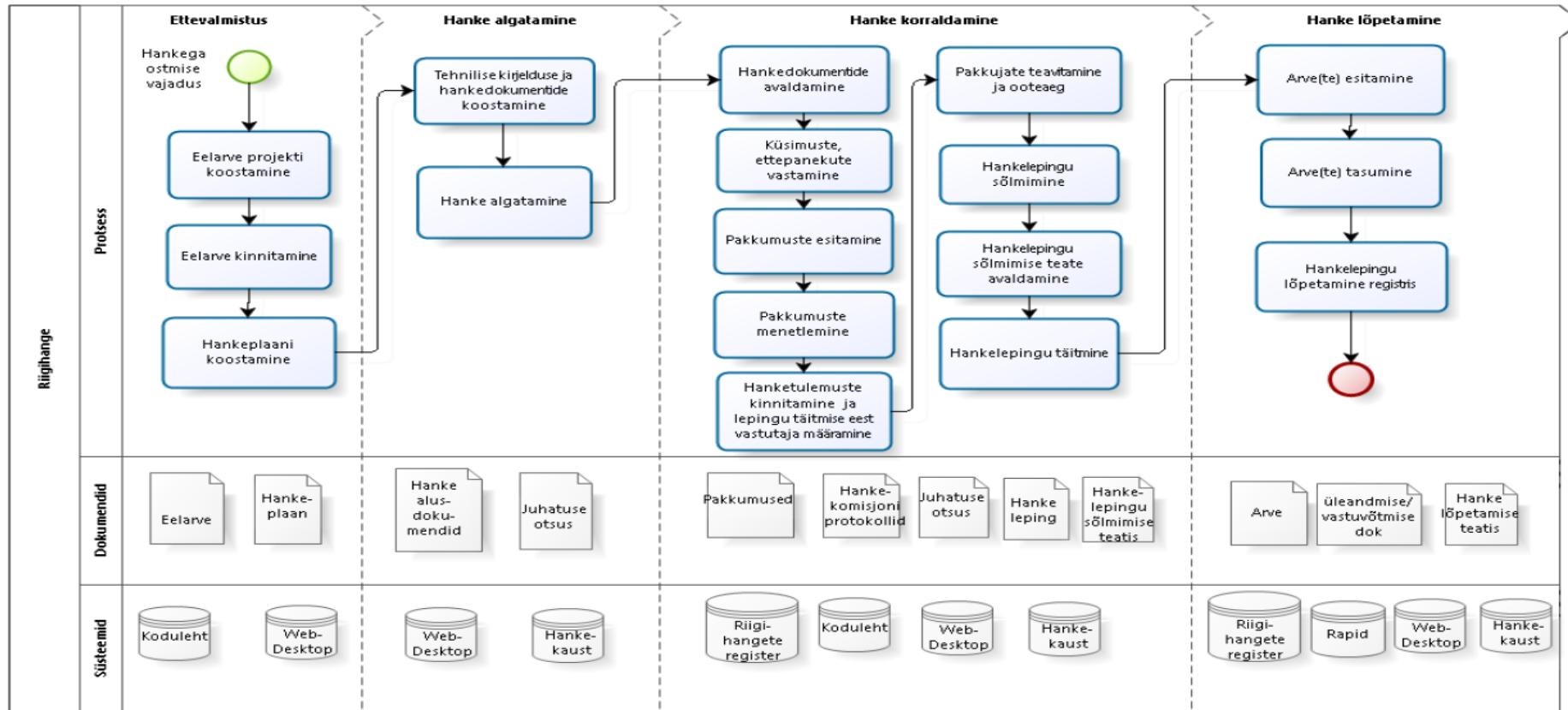
Riigihangete seadus

LISAD

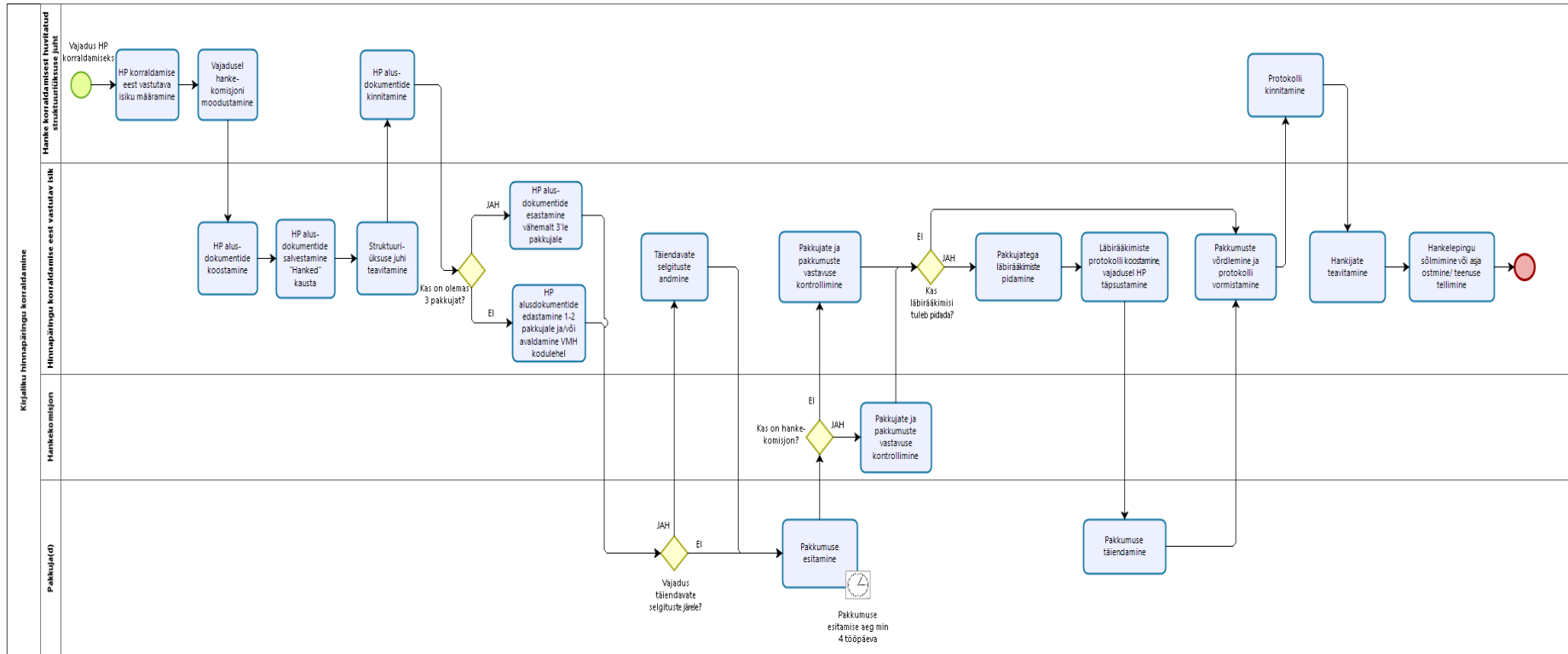
Lisa 1 Riigihanke läbiviimise protsessi kirjeldus

Lisa 2 Kirjaliku hinnapäringu läbiviimise protsessi kirjeldus

Riigihanke läbiviimise protsessi kirjeldus



Kirjaliku hinnapäringu läbiviimise protsessi kirjeldus



Tähis	VHA/76
Viide	KHA/28
Versioon	1

VORM**Ülevaade eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta****1. Hanke/hinnapäringu objekt****2. Isikud kellele tehti pakkumuse esitamise ettepanek****3. Pakkumuse teinud isikud ja pakkumuse maksumus****4. Edukas pakkumus****5. Toimunud läbirääkimiste lühikirjeldus (vajaduse korral, kui pakkujatega peeti ka läbirääkimisi)****6. Põhjendus pakkumuse edukaks tunnistamise kohta (vajaduse korral, kui lisaks maksumusele oli eduka pakkumuse väljavalimisel ka teisi kriteeriume)**

Hanke/hinnapäringu korraldaja kinnitab, et ei ole pakkujaga või pakkujatega seotud viisil, mis annaks alus kahelda tema erapooletuses, sõltumatuses või anda mõnele pakkujale eelise teiste ees.

Hanke/hinnapäringu korraldanud töötaja:_____

Hanke/hinnapäringu korraldanud struktuuriüksuse juht:_____