

AS Valga Haigla hankekord

1. Üldsätted

- 1.1. Hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib AS Valga Haigla (edaspidi *haigla*) alla lihthanke piirmäära jäävate ostude ning liht- ja riigihangete planeerimist ja korraldamist ning hankelepingute sõlmimist. Kord kehtestatakse riigihangete seaduses (edaspidi *RHS*) haigla kui hankija suhtes sätestatud tingimuste täitmise korraldamiseks.
- 1.2. Kord kehtib tagasiulatuvalt alates 01.01.2019.
- 1.3. Hankeks käesoleva korra mõistes on asjade ostmine (ka järelmaksuga ostmine, üürimine, rentimine, liisimine), ehitustööde ja teenuste tellimine, ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine ning ideelahenduste tellimine haigla poolt.
- 1.4. Hanke eest vastutav isik on isik kelle haldusalasse kuuluvale valdkonnale asja ostetakse või teenust tellitakse.
- 1.5. Hankeplaan on ühes kalendriaastas läbiviidavate hangete, alates lihthanke piirmäärast, plaan.
- 1.6. Konkursikomisjon on liht- või riigihangete läbiviimiseks moodustatud komisjon, mille ülesandeks on riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine, RHS ettenähtud juhtudel läbivõtmise pidamine ning ettepanekute esitamine juhatajale pakkumuse edukaks tunnistamiseks. Konkursikomisjon omab otsustusõigust pakkuja või taotleja kvalifitseerimiseks või mittekvalifitseerimiseks, pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamiseks ning pakkumuse vastavaks tunnistamiseks.

2. Hangete piirmäärad

- 2.1. **Alla piirmäära jäävateks hangeteks** (edaspidi *lihtostud*) loetakse hankeid, mille eeldatava maksumus ilma käibemaksuta on:
 - asjade ja teenuste hankelepingute korral kuni 29 999,99 eurot;
 - ehitustööde hankelepingute ja teenuste kontsessioonilepingute korral kuni 59 999,99 eurot;
 - eriteenuste hankelepingute, eriteenuste kontsessioonilepingute ja ideekonkursi korral maksumusega kuni 59 999,99 eurot;
 - sotsiaalteenuste hankelepingute ja sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute korral maksumusega kuni 299 999,99 eurot.
- 2.2. **Lihthanke piirmäära jäävateks hangeteks** (edaspidi *lihthanked*) loetakse hankeid, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta jääb vahemikku:
 - asjade või teenuste hankelepingute korral 30 000 kuni 59 999,99 eurot;
 - ehitustööde hankelepingute korral 60 000 kuni 149 999,99 eurot.
- 2.3. **Riigihanke piirmäära jäävateks hangeteks** loetakse hankeid, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on:
 - asjade või teenuste hankelepingute, eriteenuste hankelepingute ja eriteenuste kontsessioonilepingute ning ideekonkursi korral vähemalt 60 000 eurot;
 - ehitustööde hankelepingute korral vähemalt 150 000 eurot;
 - sotsiaalteenuste hankelepingute, sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute ning teenuste kontsessioonilepingute korral vähemalt 300 000 eurot.
- 2.4. **Riigihanke rahvusvaheline piirmäär**, sealhulgas sotsiaal- ja eriteenuste rahvusvaheline piirmäär on summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon ning mis avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas.

3. Hanke algatamine ja konkursikomisjoni moodustamine

- 3.1. Hanked eeldatava maksumusega **alla 2000 euro** otsustatakse vastavalt haiglas kehtestatud tingimustele ja korrale.
- 3.2. Hanked eeldatava maksumusega **alates 2000 eurost** tuleb esitada soetuse taotlus DHS-is. Taotluses tuleb märkida:
 - hanke nimetus;
 - hanke liigitus (plaaniline või mitte);
 - struktuuriüksus;
 - hanke eeldatav maksumus;
 - vajadusel finantseerimisallikas;
 - hanke vajaduse lühipõhjendus;
 - hanke algataja, kelleks võib olla isik kelle haldusalasse kuuluvale valdkonnale asja ostetakse või teenust tellitakse
 - hanke eest vastutav isik.
- 3.3. Liht- või riigihanke piirmäära jäävate hangete puhul tuleb soetuse taotluses lisada ettepanek komisjoni esimehe ja komisjoni koosseisuks.
- 3.4. Konkursikomisjon on vähemalt kolmeliikmeline.
- 3.5. Sarnaste korduvate hangete korral vahetub järgnevatel hankemenetlustel üldjuhul üks liige komisjoni koosseisust.
- 3.6. Soetuse taotlused kooskõlastab ning soetuse tegemise üle otsustab haigla juhataja.

4. Hankemenetluse läbiviimine

4.1. Lihtostud

- 4.1.1. Lihtostude korral tuleb hankemenetluse läbiviimisel kohaldada RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu teostamise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk hankijale kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 4.1.2. Võimaluse korral teeb lihtostu eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele võimalikule pakkujale. Esitatud pakkumused lisatakse soetuse taotlusele. Kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse lihtostu tulemus saavutada mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, ei ole kohustust mitmelt pakkujalt pakkumusi küsida, sellisel juhul tuleb soetuse taotluse selgituse väljale lisada ka vastav põhjendus.
- 4.1.3. Asja või tellitud teenuse eest tasumine toimub arve alusel. Vajadusel sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldav leping. Kindlasti tuleb kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankeleping sõlmida soetusele maksumusega alates 20 000 eurot.

4.2. Lihthanked

- 4.2.1. Lihthangete läbiviimisel tuleb järgida RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja RHS §-s 125 sätestatud lihthanke korraldamise põhimõtteid, et olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.
- 4.2.2. Lihthanke korraldamiseks koostab konkursikomisjon lihthanke dokumendid.
- 4.2.3. Lihthanke dokumentides tuleb kindlaks määrata lihthankemenetluse läbi viimise kord. Lisaks RHS § 125 nõuetele võib lihthankemenetluse korra koostamisel vajadusel lähtuda ka teistest RHS sätetest, mh:
 - 4.2.2.1. hanke võib jaotada osadeks;

4.2.2.2. koostada võib kvalifitseerimistingimused. Kvalifitseerimise tingimuste valikul tuleb lähtuda hankelepingu esemeks olevate asjade, teenuste või ehitustööde olemusest. Nõuded ettevõtja finantsseisundile või tehnilisele ja kutsealasele pädevusele või mõlemale, peavad olema piisavad hankelepingu nõuetekohase täitmise võime tõendamiseks ning peavad olema proportsionaalsed hankelepingu esemeks olevate asjade, teenuste või ehitustööde olemuse, koguse ja otstarbega.

4.2.2.3. koostada võib hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse;

4.2.2.4. majanduslikult soodsaima pakkumuse välja selgitamiseks võib kindlaks määrata hankelepingu esemega seotud ja reaalselt konkurentsi tagavad pakkumuste hindamise kriteeriumid;

4.2.2.5. võimaldada võib läbivõtmise. Sel juhul tuleb läbivõtmise võimalus ja tingimused sätestada alusdokumentides.

4.2.3. Peale lihthanke dokumentide kinnitamist esitada riigihangete registrile vajadusel hanketeate ja lihthanke dokumendid.

4.2.4. Pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla lühem kui viis tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui 15 päeva.

4.2.5. Enne hankelepingu sõlmimist tuleb kontrollida ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist.

4.2.6. Hankeleping eduka pakkujaga sõlmitakse mitte enne viie tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.

4.2.7. Pärast hankelepingu sõlmimist esitada 30 päeva jooksul registrile hankelepingu sõlmimise teade.

4.3. Riigihanked

4.3.1. Riigihanke piirmäär jäävate hangete korral tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt RHS-is riigihangete läbiviimiseks ettenähtud menetlusele.

4.3.2. Hankeleping sõlmitakse vastavuses edukaks tunnistatud pakkumusega, peale edukaks tunnistatud pakkuja kvalifitseerimise kohta teate edastamist, rakendades alla rahvusvahelise piirmäär jäävate riigihangete korral kümnapäevast ooteaega ning rahvusvahelist piirmäär ületavate riigihangete korral neljateistpäevast ooteaega. Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu või dünaamilise hankesüsteemi alusel, väljakuulutamisetega läbivõtmistega hankemenetluse korral või juhul kui hankemenetluses on esitanud pakkumuse ainult üks pakkuja.

4.3.3. 30 päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist tuleb esitada RHR-ile hankelepingu sõlmimise teade.

4.4. Sotsiaal- ja eriteenused

4.4.1. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 201/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.

4.4.2. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel tuleb järgida RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, võttes arvesse teenuste eripärasid, ning RHS §-s 126 sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste hankimise korraldamise põhimõtteid.

4.4.3. Alla riigihanke piirmäär jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel kohaldatakse käesolevas korras lihtostude kohta ettenähtud hankemenetluse korda.

4.4.4. Riigihanke piirmäär jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse käesolevas korras riigihanke läbiviimisele sätestatud nõuetest.

5. Konkursikomisjoni töökorraldus

5.1. Üldised nõuded

- 5.1.1. Komisjoni töövormiks on vastavalt vajadusele kas e-kirjade vahetamine või istungid.
- 5.1.2. Komisjoni istungi kutsub kokku ja päevakorra koostab hanke eest vastutav isik. Istungit juhivad komisjoni esimees, tema äraolekul teiste komisjoniliikmete poolt konsensuse alusel valitud komisjoni liige.
- 5.1.3. Komisjoni istung on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt üle poole komisjoni liikmetest. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hanke eest vastutav isik uue istungi kokku ühe nädala jooksul.
- 5.1.4. Komisjon võtab oma otsused ja ettepanekud vastu ning kinnitab protokollid, kas:
 - 5.1.4.1. **istungitel** - konsensuse alusel või kui istungil konsensust ei saavutata, on otsuse vastuvõtmiseks vaja vähemalt üle poole istungil osalenud komisjoni liikme poolthääli. Istungil hääletamine on avalik ja komisjoniliige ei või jääda erapooletuks. Komisjoni otsus või ettepanek vormistatakse protokollis, millele kirjutavad alla kõik kohalviibinud komisjoniliikmed. Komisjoniliikmel on õigus lisada komisjoni protokollile oma kirjalik (eri) arvamus; või
 - 5.1.4.2. **elektroonilise hääletuse teel** - e-kirjade vahetamise või istungitel toimunud arutelude tulemusel otsuse või protokollile projektile digitaalallkirja andmisega. Otsus loetakse elektroonilisel hääletusel vastu võetuks või protokoll kinnitatuks, kui vähemalt üle poole komisjoni liikmetest on vastavalt kas otsuse projektile või protokollile määratud tähtjaks digitaalallkirja andnud. Kui komisjoniliige on ettevalmistatud otsuse või protokollile projekti osas eriarvamusel, jätab liige vastavalt otsusele või protokollile projektile digitaalallkirja andmata, ja tal on õigus edastada komisjonile eraldi eriarvamus vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

5.2. Komisjoni ja hanke eest vastutava isiku kohustused

- 5.2.1. Hanke eest vastutav isik tagab iga konkreetse hanke puhul, arvestades haigla vajadusi, järgmiste kohustuste täitmise vastavalt käesolevas korras toodule:
 - 5.2.1.1. soetatava asja või teenuse tehnilise kirjelduse, kvaliteedinõuete või spetsifikatsiooni koostamine;
 - 5.2.1.2. soetatava asja või teenuse hindamise metodika määramine;
 - 5.2.1.3. edukaks tunnistatud pakujaga õigeaegselt lepingu sõlmimine;
 - 5.2.1.4. lepinguobjekti nõuetekohane vastuvõtmine;
 - 5.2.1.5. lepinguobjekti vastuvõtmisel esinevate probleemide dokumenteerimine kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil;
 - 5.2.1.6. lepingu korrektse täitmise jälgimine. Hankelepingu korrektse täitmise eest vastutav isik peab hankelepingu täitmise järelevalve käigus pidevalt kontrollima lepingu poolte kohustuste nõuetekohast täitmist. Muu hulgas jälgima hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist, pretensioonide esitamise tähtaegsust, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist.
- 5.2.2. Hankemenetluse läbiviimiseks ja riigihanke alusdokumentide koostamiseks valida täpne hankemenetluse liik (nt avatud menetlus, väljakuulutamiseteta läbivõtmisega menetlus jne). Juhul, kui hankemenetluse liigiks ei ole avatud ega piiratud hankemenetlus või pole tegu lihthankega, tuleb koostada protokoll hankemenetluse liigi valiku põhjendusega
- 5.2.3. Hankemenetluse läbiviimiseks on komisjon kohustatud alates tema moodustamisest 1 (ühe) kuu jooksul valmistama ette riigihanke alusdokumendid, v.a. juhul, kui alusdokumentide koostamine pole käesoleva korra alusel kohustuslik.

- 5.2.4. Riigihanke alusdokumendid kinnitab haigla juhataja enda korraldusega.
- 5.2.5. Konkursikomisjon kohustub alates pakkumuste avamisest 1 (ühe) kuu jooksul läbi vaatama kõik pakkumused ning hindama kõiki pakkumusi vastavalt hindamiskriteeriumitele.
- 5.2.6. Konkursikomisjon kohustub kontrollima ja otsustama pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise üle, ning vormistama vastavad otsused.
- 5.2.7. Konkursikomisjon kohustub kontrollima pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele, ning vormistama vastavad otsused.
- 5.2.8. Komisjonil on õigus oma ülesannete täitmisel info saamiseks pöörduda ministeeriumide, ametite, omavalitsuste ja nende asutuste, tervishoiuasutuste, muude asutuste ja isikute poole ning kaasata oma töösse hääleõiguseta sõltumatuid eksperte ja asjatundjaid, kelle kohta komisjon ei oma informatsiooni võimaliku huvide konflikti esinemise kohta.

5.3. **Pakkumuste hindamine ja edukaks tunnistamine**

- 5.3.1. Pakkujad, kes on hankemenetlusest kõrvaldatud, kes ei kvalifitseerunud või kelle pakkumus tunnistati hanke tingimustele mittevastavaks, pakkumuste hindamisele ei pääse.
- 5.3.2. Pakkumusi hinnatakse vastavalt riigihanke alusdokumentides sätestatud majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise tingimustele, mille järgi võib hindamiskriteeriumiks olla kas:
 - 5.3.2.1. madalaim hind (hindamiskriteeriumiks on ainult hind). Edukaks tunnistatakse kõige madalama hinnaga pakkumus; või
 - 5.3.2.2. hankelepingu esemega seotud objektiivset hindamist võimaldavate majandusliku soodsuse hindamise eri hindamiskriteeriumite kogum (nt tehniline väärtus; esteetilised ja funktsionaalsed omadused; keskkonda mõjutavad omadused; käitumiskulud; tasuvus; müügijärgne hooldus ja tehniline abi ning selle maksumus). Igale valitud hindamiskriteeriumile omistatakse suhteline osakaal.
 - 5.3.2.3. Pakkumuse koondhindest moodustab üldjuhul tehnilise hindamise tulemus 50% ja finantshindamise tulemus 50%.
- 5.3.3. Asjade ja teenuste hangete puhul võrdleb hanke eest vastutav isik tulemuste selgumise järgselt tulemust eelmise soetuse maksumuse ja mahuga. Võrdlustulemused lisatakse pakkumise edukaks tunnistamise otsusele lisatud konkursikomisjoni protokollis. Kirjeldatud võrdlemine on informatiivse tähendusega ja toimub peale eduka pakkuja väljaselgitamist ning ei ole osa pakkumuste hindamisest.
- 5.3.4. Pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kinnitab haigla juhataja enda korraldusega.
- 5.3.5. Osadeks jaotatud hangetel, kus mõnes hankeosas jääb hankeleping sõlmimata, analüüsib hanke eest vastutav isik lepinguta toodete mahtu ning vajadusel teeb ettepaneku täiendava hankemenetluse algatamiseks.

5.4. **Huvide konflikt**

- 5.4.1. Huvide konflikt on olukord, kus hankijal või tema nimel tegutseval töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud hankemenetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada hankemenetluse tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

- 5.4.2. Hankemenetluse läbiviimisel on töötaja kohustatud huvide konflikti tekkimist ennetama.
- 5.4.3. Võimaliku huvide konflikti olukorra ennetamiseks tuleb sponsorite poolt tasutud koolitus- ja lähetuskulud deklareerida koolitus/lähetustaotlustel ja – aruannetes.
- 5.4.4. Alates lihthanke piirmäära jäävast hankest on iga komisjoni liige kohustatud peale soetuse tegemise otsustamist allkirjastama konkursikomisjoni liikme huvide konflikti puudumise deklaratsiooni, kus kinnitatakse iseenda või temaga seotud isikute huvide konflikti puudumist hankemenetluse läbiviimisel.
- 5.4.5. Juhul, kui komisjoni liige ei saa kinnitada deklaratsioonis esitatud väidete paikapidavust, kohustub liige käituma vastavalt käesoleva korra punktile 5.4.7.
- 5.4.6. Seotud isikuna käsitletakse järgmisi isikuid:
 - 5.4.6.1. vanemad, lapsed, lapselapsed, abikaasa, elukaaslane, õed, vennad;
 - 5.4.6.2. juriidilised isikud, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub töötajale endale või punktis 4.6.1 nimetatud isikutele;
 - 5.4.6.3. juriidilised isikud, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on töötaja ise või punktis 4.6.1 nimetatud isikud.
- 5.4.7. Huvide konflikti esinemisel või tekkimisel hankemenetluse käigus peab komisjoni liige viivitamatult sellest komisjoni moodustajat teavitama vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- 5.4.8. Komisjoni moodustaja otsustab huvide konflikti olukorrast teate saamisel komisjoni liikme edasise hankemenetluses osalemise üle, võimalusel taandades komisjoni liikme viivitamatult ning vahetades välja uue liikme vastu. Juhul, kui liiget ei ole kaalukatel põhjustel võimalik komisjonist taandada, kohustub liige esitama komisjoni moodustajale kirjaliku kinnituse, kus deklareerib esinevad huvid ja kinnitab, et väldib hankemenetluse käigus isiklikes huvides tegutsemisest.

6. Hankeplaan

- 6.1. Iga-aastane hankeplaan kinnitatakse haigla juhataja poolt hiljemalt uue kalendriaasta üheksandal nädalal.
- 6.2. Investeeringuid puudutavad hanked lisatakse hankeplaani peale kapitalieelarve kinnitamist.
- 6.3. Hankeplaanis kajastatakse hanked, mille eeldatav maksumus algab lihthanke piirmäärast.
- 6.4. Hankeplaan sisaldab hanke nimetust, hanke liiki (asjad, teenused, ehitustööd), eeldatavat menetluse liiki (nt avatud hankemenetlus, lihthange, sotsiaal- või eriteenus), eeldatavat hanke maksumust ja finantseerimise allikat, eeldatavat hanke algamise aega ja hanke eest vastutava isiku nime.
- 6.5. Muudatused ja täiendused hankeplaanis vaadatakse üle igas kvartalis. Muudatused kinnitab haigla juhataja.
- 6.6. Hankeplaan avaldatakse peale igakordset kinnitamist haigla kodulehel. Kodulehel avalikustatavasse hankeplaani ei märgita eeldatavat hanke maksumust, finantseerimise allikat ega hanke eest vastutavat isikut.
- 6.7. Kui planeeritav hange ei sisaldu juba kinnitatud hankeplaanis, selgitatakse soetuse taotluses hankemenetluse korraldamise vajalikkust ja tuuakse välja objektiivsed põhjused, miks ei näinud hanke eest vastutav isik seda ette hankeplaani koostamisel. Soetuse taotlus esitatakse ja menetletakse käesolevas korras kirjeldatud viisil.

6.8. Haigla juhataja jälgib hankeplaani täitmist ning kinnitab jooksvalt vajalikud muudatused.

7. Lõppsätted

7.1. Hankemenetluse lõppedes formeerub DHS-is konkursitoimik, mis sisaldab hankeprotseduuri dokumente. Konkursitoimik peab sisaldama:

7.1.1. soetuse taotlust;

7.1.2. otsust soetuse tegemise ja konkursikomisjoni moodustamise kohta;

7.1.3. konkursikomisjoni istungite protokolle või elektroonilise hääletusega vastuvõetud otsuseid koos hindamistulemustega;

7.1.4. riigihanke alusdokumentide ja hanketulemuste kinnitamiseks tehtud otsuseid;

7.1.5. pakkujate poolt esitatud dokumente ja materjale;

7.1.6. vajadusel pakkujatele või registrile saadetud teateid, ning hankemenetluses vaidlustuste käiku kajastavaid dokumente;

7.1.7. sõlmitud hankelepingute, nende täitmist kajastavate aktide, muudatuste, täienduste koopiaid.

7.2. Konkursitoimikud säilitatakse 10 aastat.