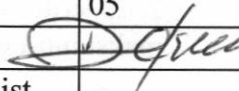


AS Järvamaa Haigla Kord: HANKEKORD		Tähis	34
		Viide	0037
		Versioon	05
Kinnitan:	Külvar Mand	Peaarst	
Koostas:	Asta Reinla	Eelarve- ja hankespetsialist	
Kinnitamise kuupäev:		01.01.2023	
Kehtima hakkamise kuupäev:		01.01.2023	

HANKEKORD

EESMÄRK Hankekorra eesmärk on määrata kindlaks asjade ostmise, ehitustööde ja teenuste tellimise, ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmise ning ideelahenduste tellimise (edaspidi hanked) tingimused ning protseduur aktsiaseltsis Järvamaa Haigla (edaspidi Haigla), kindlustamaks seeläbi Haigla rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise.

KEHTIVUS Hankekord kehtib kõigis Haigla struktuuriüksustes.

1 ÜLDSÄTTED

1.1 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.

1.2 Riigihanke eest vastutav isik (edaspidi vastutav isik) on juhatuse liikme poolt määratud isik, kellele on antud ülesandeks asja ostmine, teenuse, ideelahenduse või ehitustöö tellimine. Juhatuse liige määrab vastutava isiku käskkirjaga alates piirmäärast 5 000 eurot ilma käibemaksuta. Lepingu täitmise eest vastutab üldjuhul vastava struktuuriüksuse juht, kelle struktuuriüksusele asja ostetakse või teenust tellitakse kui lepingus ei ole märgitud teisiti.

1.3 Hanked viiakse läbi riigihangete seaduse (edaspidi RHS) alusel toimuva hankemenetlusega.

1.4 Hankeplaan on ühes kalendriaastas läbiviidavate hangete, alates lihthanke piirmäärast, plaan.

1.5 Hankekomisjon on alla lihthanke piirmäära jäävate hangete (maksumusega alates 5 000 eurost ilma käibemaksuta), liht- ja riigihangete läbiviimiseks moodustatud komisjon, kelle ülesandeks on riigihanke ettevalmistamine, RHS ettenähtud juhtudel läbirääkimiste pidamine pakkujatega, pakkumuste hindamine ja eduka pakkumuse väljaselgitamine ning ettepanekute esitamine Haigla juhatusele pakkumuse edukaks tunnistamiseks. Hankekomisjon omab otsustusõigust pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamiseks, kõrvaldamata jätmiseks, pakkuja või taotleja kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks ning pakkumuse vastavaks tunnistamiseks või tagasilükkamiseks ning pakkumuse edukaks tunnistamiseks.

1.6 Hanke alusdokumentide koostamise kõigi hankemenetluse liikide korral korraldab vastava struktuuriüksuse juht kelle haldusalasse asja ostetakse või teenust tellitakse.

1.7 Hangete menetlemine toimub elektrooniliselt, RHS nõutud juhul ka rahandusministeeriumi poolt hallatavas elektroonilises riigihangete registris (edaspidi register).

1.8 Juhul, kui soovitakse korraldada ühishanget mõne teise hankijaga, tuleb enne soetuse protsessi algatamist ühendust võtta teise hankijaga.

2 HANGETE PIIRMÄÄRAD

2.1 Alla lihthanke piirmäära jäävateks hangeteks loetakse hankeid, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on:

- 2.1.1 asjade ja teenuste hankelepingute korral kuni 30 000 eurot;
- 2.1.2 ehitustööde hankelepingute ja teenuste kontsessioonilepingute korral kuni 60 000 eurot;
- 2.1.3 eriteenuste hankelepingute, eriteenuste kontsessioonilepingute ja ideekonkursi korral maksumusega kuni 30 000 eurot;
- 2.1.4 sotsiaalteenuste hankelepingute ja sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute korral maksumusega kuni 30 000 eurot.

2.2 Lihthanke piirmäära jäävateks hangeteks loetakse hankeid, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta jääb vahemikku:

- 2.2.1 asjade või teenuste hankelepingute ja ideekonkursi korral 30 000 kuni 60 000 eurot;
- 2.2.2 ehitustööde hankelepingute korral 60 000 kuni 150 000 eurot;
- 2.2.3 teenuste kontsessioonilepingute korral 60 000 kuni 300 000 eurot;
- 2.2.4 eriteenuste hankelepingute ja eriteenuste kontsessioonilepingute korral 30 000 kuni 60 000 eurot;
- 2.2.5 sotsiaalteenuste hankelepingute ja sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute korral 30 000 kuni 300 000 eurot.

2.3 Riigihanke piirmäära jäävateks hangeteks loetakse hankeid, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on:

- 2.3.1 asjade või teenuste hankelepingute, eriteenuste hankelepingute ja eriteenuste kontsessioonilepingute ning ideekonkursi korral vähemalt 60 000 eurot;
- 2.3.2 ehitustööde hankelepingute korral vähemalt 150 000 eurot;
- 2.3.3 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 HANKEKOMISJONI MOODUSTAMINE

3.1 Hanked eeldatava maksumusega alla 5 000 euro ilma käibemaksuta otsustab struktuuriüksuse juht, kelle struktuuriüksusesse asja ostetakse või teenust tellitakse.

3.2 Hanked eeldatava maksumusega alates 5 000 eurost ilma käibemaksuta otsustab juhatuse liige käskkirjaga.

3.3 Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete (maksumusega alates 5 000 eurost ilma käibemaksuta), lihthanke piirmäära jäävate hangete ja riigihangete puhul tuleb käskkirjaga määrata hankekomisjoni esimees ja komisjoni koosseis.

3.4 Hankekomisjon on vähemalt kolmeliikmeline, kuhu kuuluvad:

- 3.4.1. hanke algatanud struktuuriüksuse juht;
- 3.4.2. meditsiiniseadme või muu seadme hankimise korral Haigla-sisesed erialaspetsialistid;
- 3.4.3. hankespetsialist.

4. RIIGIHANGETE LÄBIVIIMINE

4.1 Alla lihthanke piirmäära jäävad hanked

4.1.1 Hanke korral, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui lihthanke piirmäär, tuleb hankemenetluse läbiviimisel kohaldada riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu teostamise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk hankijale kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu.

4.1.2 Alla lihthanke piirmäära jääva Hankega tegeleb hanke algatanud struktuuriüksus.

4.1.3 Hanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alla 5000 euro võib pakkumusi võtta suuliselt, kui pakkumusi küsitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tuleb tagada nende arhiveerimine ja säilitamine lähtuvalt käesoleva hankekorra punktis 7.3 sätestatud tähtajast.

4.1.4 Hanke puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alla 5000 euro võib struktuuriüksuse juht säilitada hanke dokumentatsiooni enda tööruumides või tööandja arvutis ning tagab nende säilitamise punkt 7.3 sätestatud tähtaja jooksul.

4.1.5. Kui hanke objektist tulenevalt on võimalik küsida pakkumust mitmelt võimalikult pakkujalt teeb vastava struktuuriüksuse juht ettepaneku pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele võimalikule pakkujale, Hanketeate võib avaldada Haigla kodulehel. Esitatud pakkumused lisatakse hanke kausta. Kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole kohustust mitmelt pakkujalt pakkumusi küsida, sellisel juhul tuleb kausta lisada vastav põhjendus alates 5000 eurose eeldatava maksumusega hanke korral.

4.1.6. Alla lihthanke piirmäära jääva hanke maksumusega alates 5000 eurost ilma käibemaksuta võib korraldada ka väikehankena riigihangete registris.

4.1.7. Hankelepingu sõlmimine toimub riigihanke komisjoni otsuse alusel, hanke tulemusi juhatuse liikme käskkirjaga eraldi ei kinnitata.

4.1.8. Asja või tellitud teenuse eest tasumine toimub arve alusel. Vajadusel (nt kestvusleping) sõlmitakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldav leping. Leping teenuste ja ehitustööde tellimiseks tuleb kirjalikult sõlmida sõltumata maksumusest juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida. Kindlasti tuleb vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankeleping sõlmida hangetele maksumusega alates 10 000 eurost.

4.2 Lihthanke piirmäära jäävad hanked

4.2.1. Lihthanke piirmäära jäävate hangete läbiviimisel tuleb järgida RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja RHS §-s 125 sätestatud lihthanke korraldamise põhimõtteid, et olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada raha kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.

4.2.2. Lihthanke korraldamiseks koostab vastava struktuuriüksuse juht lihthanke alusdokumendid.

4.2.3. Lihthanke alusdokumentides tuleb kindlaks määrata lihthankemenetluse läbi viimise kord. Lisaks RHS § 125 nõuetele võib lihthankemenetluse korra koostamisel vajadusel lähtuda ka teistest RHS sätetest, mh:

4.2.3.1. hanke võib jaotada osadeks;

4.2.3.2. 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;

4.2.3.3. koostada võib hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse;

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

4.2.3.5. võimaldada võib läbirääkimisi. Sel juhul tuleb läbirääkimiste võimalus ja tingimused sätestada alusdokumentides.

4.2.4. Peale lihthanke dokumentide kinnitamist esitab hankespetsialist riigihangete registrile vajadusel hanketeate ja lihthanke dokumendid.

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

4.2.6. Lihthankemenetluses tehtud otsused kinnitab juhatuse liige käskkirjaga.

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

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

4.2.9. Pärast hankelepingu sõlmimist esitab hankespetsialist 30 päeva jooksul riigihangete registrile hankelepingu sõlmimise teate.

4.3 Riigihanked

4.3.1. Riigihanke piirmäära jäävate hangete korral tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt riigihangete seaduses riigihangete läbiviimiseks ettenähtud menetlusele.

4.3.2. Riigihangete registris tehtud otsused kinnitab juhatuse liige käskkirjaga.

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

4.3.4. 30 päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist esitab hankespetsialist registrile hankelepingu sõlmimise teate.

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 lihthanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel kohaldatakse

käesolevas korras alla lihthanke piirmäära jäävate hangete kohta ettenähtud hankemenetluse korda.

4.4.4. Lihthanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel kohaldatakse käesolevas korras lihthanke piirmäära jäävate hangete kohta ettenähtud hankemenetluse korda.

4.4.5. Riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse käesolevas korras riigihanke läbiviimisele sätestatud nõuetest.

5. HANKEKOMISJONI TÖÖKORRALDUS

5.1 Üldised nõuded

5.1.1. Hankekomisjoni (edaspidi komisjon) töös osaleb hankespetsialist, kes jälgib komisjoni üldist töökorraldust, koordineerib ja abistab riigihanke alusdokumentide koostamisel, ning jälgib riigihanke alusdokumentides sisalduvate nõuete vastavust kehtivale riigihangete seadusele. Vajadusel koostab tööprotokollid, valmistab kinnitamiseks ette käskkirjade ja otsuste projektid, väljastab vajadusel pakkujatele riigihanke alusdokumendid, ning edastab vajalikud teated ja otsustused juhatasele ja pakkujatele ning koordineerib muud pakkujatega toimuvat suhtlust ning täidab teisi käesolevas korras nimetatud hankespetsialistile seatud ülesandeid.

5.1.2. Juhatase liikmel on õigus võtta osa komisjoni koosolekutest.

5.1.3. Komisjoni töövormiks on vastavalt vajadusele kas e-kirjade vahetamine või koosolekud.

5.1.4. Komisjoni koosoleku kutsub kokku ja päevakorra koostab hanke läbiviimise eest vastutav isik. Koosolekut juhivad komisjoni esimees, tema äraolekul teiste komisjoniliikmete poolt konsensuse alusel valitud komisjoni liige. Koosolek kutsutakse kokku ka vähemalt kahe komisjoniliikme nõudmisel.

5.1.5. Komisjoni koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt üle poole komisjoni liikmetest. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hanke läbiviimise eest vastutav isik uue istungi kokku ühe nädala jooksul.

5.1.6. Komisjon võtab oma otsused ja ettepanekud vastu ning kinnitab protokollid elektroonilise hääletuse teel - e-kirjade vahetamise või koosolekutel toimunud arutelude tulemusel hankespetsialisti poolt ettevalmistatud ja kõigile komisjoni liikmetele edastatud protokollile digitaalallkirja andmisega hankespetsialisti poolt ettenähtud tähtaja jooksul. Otsus loetakse elektroonilisel hääletusel vastu võetuks või protokoll kinnitatuks, kui vähemalt üle poole komisjoni liikmetest on protokollile määratud tähtjaks digitaalallkirja andnud. Kui komisjoni liige on ettevalmistatud protokollile osas eriarvamusel, jätab liige vastavalt protokollile digitaalallkirja andmata ja tal on õigus edastada komisjonile eraldi eriarvamus vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

Riigihangete registris kinnitab otsused riigihanke korraldamise eest vastutav isik.

5.2 Komisjoni, hanke eest vastutava isiku ja vastava struktuuriüksuse juhi (kelle struktuuriüksusesse asja ostetakse või teenust tellitakse) kohustused:

5.2.1. Struktuuriüksuse juht, kelle struktuuriüksusesse asja ostetakse või teenust tellitakse tagab iga konkreetse hanke puhul, arvestades Haigla vajadusi, järgmiste kohustuste täitmise vastavalt käesolevas korras toodule:

5.2.1.1. hangitava asja või teenuse tehnilise kirjelduse, kvaliteedinõuete või spetsifikatsiooni koostamine;

5.2.1.2. hangitava asja või teenuse hindamise meetoodika määramine;

5.2.1.3. lepinguobjekti nõuetekohane vastuvõtmine;

5.2.1.4. lepinguobjekti vastuvõtmisel esinevate probleemide dokumenteerimine kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil;

5.2.1.5. 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. Hanke eest vastutav isik tagab edukaks tunnistatud pakkujaga õigeaegselt lepingu sõlmimise.

5.2.3. Koostöös hankespetsialistiga tuleb hankemenetluse läbiviimiseks ja riigihanke alusdokumentide koostamiseks valida täpne hankemenetluse liik (nt avatud menetlus, väljakuulutamiseteta läbiraakimistega menetlus jne).

5.2.4. Riigihanke alusdokumendid kinnitab juhatuse liige käskkirjaga.

5.2.5. Hankekomisjon kohustub alates pakkumuste avamisest 1 (ühe) kuu jooksul läbi vaatama kõik pakkumused ning hindama kõiki pakkumusi vastavalt hindamiskriteeriumitele.

5.2.6. Hankekomisjon kohustub kontrollima ja otsustama pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise üle. Vastavasisulised otsused vormistab hankespetsialist.

5.2.7. Hankekomisjon kohustub kontrollima pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele. Otsuse pakkumuse vastavuse või mittevastavuse osas vormistab hankespetsialist.

5.2.8. Hankekomisjon kohustub välja selgitama eduka pakkumuse. Otsuse eduka pakkumuse valimise osas vormistab hankespetsialist.

5.2.9. 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 hääleõiguseeta 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; käitamiskulud; tasuvus; müügijärgne hooldus ja tehniline abi ning selle maksumus). Igale valitud hindamiskriteeriumile omistatakse suhteline osakaal.

5.3.3. Pakkumuse koondhindest moodustab üldjuhul tehnilise hindamise tulemus 50% ja finantshindamise tulemus 50%.

5.3.4. Asjade ja teenuste hangete puhul võrdleb vastava struktuuriüksuse juht tulemuste