

Aktsiaselts Rakvere Haigla hankekord ja ostujuhtide määramine hangete läbiviimiseks ning ostuarvete kinnitamiseks

Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib Aktsiaseltsi Rakvere Haigla (edaspidi haigla) asjade ostmise, ehitustööde ning teenuste tellimise, riigihangete (edaspidi hange) planeerimise ja korraldamise üldised reeglid, ostujuhtide ja ostuarvete kinnitamise reeglid.

1. Hankemenetluse liigid

1.1. Asjade ostmisel, ehitustööde ja teenuste tellimisel tuleb sõltumata hankelepingu maksumusest järgida riigihangete seaduses (edaspidi RHS) sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

1.2. Hankemenetlus viiakse läbi riigihangete registri keskkonnas (edaspidi RHR) **riigihanke piirmäära** ületava hankelepingu sõlmimise korral, mille eeldatavad maksumused on:

1.2.1. asjade või teenuste puhul **60 000 eurot** ja üle selle;

1.2.2. ehitustööde puhul **150 000 eurot** ja üle selle;

1.2.3. sotsiaal- ja eriteenuste eeldatava maksumuse korral **300 000 eurot** ja üle selle.

1.3. **Lihthankemenetlus** viiakse läbi RHR-s asjade või teenuste eeldatava maksumuse puhul **30 000 eurot ja üle selle, kuid on väiksem kui 60 000 eurot** ja ehitustööde puhul **60 000 eurot ja üle selle, kuid on väiksem kui 150 000 eurot**.

1.4. **Väikehange** viiakse läbi ostu korral, mille maksumus asjade ja teenuste puhul on **alla 30 000 euro** ning ehitustööde puhul **alla 60 000 euro**.

1.5. Hankemenetluse liik valitakse vastavalt RHS-s sätestatule ning haiglale sobivaimal viisil.

1.6. Käesolevas korras käsitletakse **kõiki maksumusi ilma käibemaksuta**.

2. Mõisted

2.1. **Hange** - asjade ostmine, teenuste ja ehitustööde tellimine olenemata maksumusest.

2.2. **Ostujuht** – isik, kellele on tehtud ülesandeks asjade ostmine või teenuste/ehitustööde tellimine. Ostujuht on üldjuhul ka hanke tulemusena sõlmitava lepingu täitmise eest vastutav isik. Ostujuht vastutab mh lepingu alusel haiglale esitatud arvete sisulise vastavuse ja korrektsuse eest, lisab arvele alusdokumendid (nt akti) ning kinnitab seda oma allkirjaga haigla arvete e-süsteemis;

2.3. **Hangete korraldamise eest vastutavad isikud** – hankehaldur, hankespetsialist, jurist (edaspidi nimetatud kui hankehaldur).

2.4. **Hankeplaani** – üle lihthanke piirmäära maksumusega hangete korraldamise teavet sisaldav haigla ühe eelarveaasta hangete kava. Hankeplaani kantakse hanke nimetus, vajaduse korral hankeobjekti lühikirjeldus, ostujuht ja võimaliku menetlusliigi teave. Hankeplaani kuulub avalikustamisele haigla avalikul veebilehel ühe kuu jooksul peale haigla eelarve kinnitamist.

2.5. **Tööplaani** – kõikide korraliste ning mõistlikult ette planeeritavate hangete nimekiri asub siseveebis, nimetatuna HARK. Hanked koos HARK-s väljatoodud vajaliku sisendinfoga kantakse tööplaani ostujuhtide põhjendatud ettepaneku alusel. Tööplaani kantud hangete nimekirja alusel toimub haigla eelarvevahendite planeerimine, hankehalduri töö planeerimine ning hankeplaani koostamine. Hankeid,

mida ei ole kindlaks määratud kuupäevaks järgneva kalendriaasta tööplaani kinnitatud, korraldatakse üksnes rahaliste vahendite olemasolul ning seejuures erakorralise põhjendatud vajaduse korral.

3. Hangete korraldamise eest vastutavad ostujuhid

3.1. Haiglale asjade ostmiseks, ehitustööde ja teenuste tellimiseks, sh tehniliste kirjelduste koostamise, hankeobjekti määratlemise ja hangete korraldamise tähtaegse teostamise ning tähtaegadest kinnipidamise järgimise eest vastutavad ostujuhid on:

3.1.1. Meditsiiniteenused, v.a laboriteenused, hoonete ja sisseseade kindlustusteenused, töötajate vastutuskindlustus, tervishoiuteenuse osutaja vastutuskindlustus – **finantsjuht**;

3.1.2. Apteegikaubad, sh ravimid, ühekordsed meditsiiniseadmed ja nende abivahendid, läbi apteegi lao soetatavad muud meditsiinilised instrumendid ja kulutarvikud – **haigla apteegi juhataja**;

3.1.3. Välisanalüüside tellimine, labori seadmed, reaktiivid, proovianumad, muud laborispetsiifilised kaubad ja kulutarvikud, seadmete ja nende abiseadmete hooldus – **labori juhataja**;

3.1.4. Haigla pesud, tööriided ja muud tekstiiltooted, töötervishoid – **haigla õendusjuht**;

3.1.5. Toiduained, köögiseadmed ja -tarvikud, nende hooldus ja remont - **toitlustusosakonna juhataja**;

3.1.6. Kantseleikaubad, mittemeditsiinilised pabertooted, pakendid, ühekordsed nõud – **laohoidja**;

3.1.7. Pesupesemise vahendid ja tarvikud – **pesumaja juhataja**;

3.1.8. Koristus- ja puhastusvahendid ning tarvikud, puhastusained, seadmed ja nende hooldus – **puhastusteenistuse juht**;

3.1.9. liftid, soojus- ja elektrienergiateenused, õekutsesüsteemid, meditsiinilised valgustusseadmed, mittemeditsiinilised elektriseadmed, ventilatsiooniseadmed, telefoniseide, valveteenused, tuleohutuse tagamisega seotud teenused ja vahendid, pesumaja seadmed – **tehnikaspetsialist**;

3.1.10. meditsiiniseadmed kui masinad (v.a laboriseadmed ja apteegikaubad), transpordivahendid, eelloetletud seadmete ja vahendite varuosad ning hooldus- ja remonditeenused, autokütus, transportteenused, transpordivahendite kindlustus – **võrgu administraator**;

3.1.11. Ehitusmaterjalid, ehitusprojekteerimised, ehitus- ja remonditööd, vee- ning kanalisatsiooniteenused, meditsiinilised ja mittemeditsiinilised gaasid, jäätmemajandus, mööbel ja mittemeditsiiniline sisustus, territooriumi hooldus – **tarindusinsener**;

3.1.12. IT seadmed, tarkvara, arendustööd, IT seadmete remondimaterjalid ning hooldus-ja remonditööd, andmesideteenused – **IT osakonna juhataja**.

3.1.13. punktides 3.1.1-3.1.12 välja toomata asjade ja teenuste puhul – **osakondade õendusjuhid**

3.2. Ostujuhi äraolekul täidab tema ülesandeid määratud asendaja.

4. Ostujuhi kohustused

4.1. Ostujuht on kohustatud tagama riigihanke üldpõhimõtete, sh läbipaistvuse, kontrollitavuse, proportsionaalsuse, võrdsuse, huvide konflikti vältimise, konkurentsi efektiivse ärakasutamise ning haigla rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise järgimise. Kohustuse rikkuja vastutab seadusest tulenevalt haigla ees nimetatud kohustuse rikkumisega haiglale tekitatud reaalse kahju eest.

4.2. Ostujuht vastutab hanke tehniliste tingimuste sisu eest, esitab hanke olulised tingimused ja tehnilise kirjelduse hankehaldurile ning kooskõlastab talle esitatud muudatusettepanekud. Ostujuht hindab hankes esitatud pakkumuste sisulist vastavust tehnilistele tingimustele ja hankija vajadustele, vastutab vastavate hinnangute sisu eest, tagades mh objektiivsuse ning haigla huvide igakülgse arvestamise ning annab hankehaldurile kirjaliku tagasiside pakkumuse vastavuse või tuvastatud mittevastavuste osas.

4.3. Ostujuht kohustub tagama RHR-s avaldatud hangete puhul hankelepingu täitmise teabe (sh hankearuannete, hanke vahearuanne, lepingu muudatuse ja lõppemise teadete) tähtaegse esitamise eest haigla hankehaldurile RHR-s avaldamiseks.

4.4. Ostujuht kohustub tagama, et kõik nõutud hankemenetluse läbiviimise käigus loodud dokumendid on esitatud haigla hankehaldurile. Hankedokumentatsioon tuleb säilitada seitse aastat alates lepingu sõlmimisest. Välisabi saamise korral lähtutakse hanke dokumentatsiooni säilitamisel toetuse andmise aluseks olevates õigusaktides sätestatud tähtajast.

4.4.1. Kui hanget ei korraldata RHR-s, tuleb dokumendihaldussüsteemi sisestada kogu hankedokumentatsioon (pakkumuste esitamise ettepanek koos lisadokumentidega, sh originaal-elektronkirjad, tehniline kirjeldus, lepingu projekt, esitatud pakkumused, hankija otsuste teave, vastused pakkujatele, vaidlustuse korral ka vaidlustusega seotud dokumendid jm asjassepuutuvad dokumendid).

4.4.2. RHR-s avaldatud hangete puhul ei ole kõikide hanget puudutavate dokumentide esitamine haigla hankehaldurile kohustuslik, tingimusel, et kogu hanget puudutav teave on olemas RHR-s. Haigla dokumendihaldussüsteemi tuleb registreerida sõlmitud hankelepingud, sh nende vormistamisega või täitmisega seotud kirjavahetus, lepingute lisad ja muudatused ning edukate pakkujate pakkumused.

4.5. Juhul kui ostujuhile saab teatavaks tema võimalik huvide konflikt seoses hanke või hankemenetluses osaleva pakkujaga, kohustub ta sellest oma vahetut juhti viivitamatult teavitama.

4.6. Hangete läbiviimiseks võib ostujuht vajadusel ilma vastutust delegeerimata kaasata teisi haigla töötajaid, eelkõige hankeobjekti sisulise kirjeldamise, haigla vajaduste kaardistamise või esitatud pakkumuste haigla vajadustele vastavuse hindamiseks. Hanketeenust või selle osa võib põhjendatud vajaduse korral osta sisse haiglavälistelt isikult üksnes haigla juhatuse liikme eelneval teadmisel.

4.7. Juhul kui hankemenetluse või hanke korraldamisele eelneva turu-uuringu viib täielikult või osaliselt läbi hankehaldur, laienevad ostujuhile tulenevad kohustused ka hankehalduri tegevusele.

5. Tehnilise kirjelduse koostamine ja hanke eeldatava maksumuse määramise reeglid

5.1. Hanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb järgida RHS, sh arvestada järgnevate põhimõtetega:

5.1.1. Hanke eeldatava kogumaksumuse hulka tuleb arvestada hankelepingu täitmisel eeldatavalt makstav kogusumma, arvestades muuhulgas hankelepingu alusel võimalikke tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist.

5.1.2. Eeldatava maksumuse arvestamisel peab lähtuma hanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisest hinnatasemest. Turuhindade määratlemise allikad ja meetodid tuleb ostujuhil ära kirjeldada. Jätkuhangete korral saab lähtuda eelneva 12 kuu ostudest, võttes arvesse ka eeldatavaid muutusi hinnas. Eeldatava maksumuse võib välja selgitada ka eelnevalt läbiviidud turu-uuringu kaudu.

5.1.3. Tähtajalise hankelepingu eeldatav maksumus on kogu sõlmitava perioodi kogumaksumus koos intresside ja asja eeldatava jääkmaksumusega pärast hankelepingu tähtaja lõppemist.

5.1.4. Tähtajatu hankelepingu eeldatav maksumus leitakse, korrutades kuumaksumus 48-ga.

5.2. Eeldatava maksumuse arvestamisel tuleb arvestada ostetava asja või teenuse kogumaksumust ehk oma olemuselt funktsionaalselt koostoimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade ja teenuste maksumused tuleb liita.

5.3. Hanke võib ühe menetluse raames jagada osadeks, võttes hankeliigi määramisel arvesse kõigi osade eeldatava kogumaksumuse ja pidades silmas sellest tulenevaid menetlusreegleid. Hanke jagamine eraldi menetlusteks RHS-st ja hankekorrast tulenevate menetlusreeglite eiramiseks ei ole lubatud.

5.4. Kui **riigihanke piirmäära ületav** hange ei ole ühe menetluse raames jaotatud osadeks, kohustub ostujuht vastavalt RHS-le seda põhjendama.

5.5. Tehniline kirjeldus peab olema koostatud piisava tehnilise põhjalikkusega, sisaldama kõiki haigla jaoks olulisi tingimusi ja esitatud piisava ajavaruga võimaldamaks mõistlikku aega hanke läbiviimiseks.

6. Väikehanke läbiviimisel kohalduvad reeglid

6.1. Sõltuvalt otstarbekusest, võib väikehanke läbi viia RHR-s või avaldada ettepaneku pakkumuste saamiseks haigla veebilehel või teha potentsiaalsetele pakkujatele ettepaneku esitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pakkumised viisil, mis tagab pakkumuste paljususe.

6.2. Pakkumuse esitamise ettepanekus tuleb muuhulgas välja tuua lepingu eseme kirjeldus, hindamiskriteeriumid, pakkumuse esitamise tingimused viisil, et oleks tagatud pakkujate võrdne kohtlemine.

6.3. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pakkumuste esitamise ettepaneku koostamise ja edastamise asemel võib pakkumuste võrdluse aluseks võtta potentsiaalsete pakkujate muud müügikanalid (e-poed, tavapoed jms) viisil, mis võimaldab kontrollida pakkumuste õigsust.

6.4. Juhul kui pakkumuse esitamise ettepanekud on esitatud mitmele pakkujale, kuid saadud ainult üks pakkumus, loetakse võrreldavate pakkumuste esitamise nõue täidetuks.

6.5. Väikehanel peab tagama pakkujate paljususe, välja arvatud alljärgnevatel juhtudel:

6.5.1. Ostu maksumus on alla 2000 euro, sh samalaadsete asjade, ehitustööde/teenuste kogumaksumus kalendriaastas on kuni 30 000 eurot. Ostujuht peab olema veendunud, et pakkujate paljususega paremat pakkumist ei leia, vajadusel tuleb konsulteerida arvet kinnitava juhatuse liikmega;

6.5.2. hankeobjekti soetamise vajadus on tekkinud ettenägematute sündmuste tagajärjel;

6.5.3. turul on tehnilistel või ainuõigusega seotud põhjustel ainult üks järjepidevust või tarnekindlust tagav pakkuja, mistõttu puudub turul konkurents;

6.5.4. hankeobjekti soetatakse samalt pakkujalt varem ostetud asjade osaliseks asendamiseks või teenuste edasi arendamiseks või kui uuelt pakkujalt soetatud samaväärne toode eeldaks eelnevat ajakulukat verifitseerimisprotsessi läbiviimist.

6.6. Kui väikehanget ei viida läbi RHR keskkonnas või haigla veebilehel, on vajalik vastutava juhatuse liikme kirjalik kooskõlastus, v.a punkt 6.5.1 sätestatud juhul.

6.7. Pakkumused esitatakse hanke (pakkumuse) kutses kirjeldatud viisil.

6.8. Pakkumuste esitamise ettepaneku korral tuleb eduka pakkuja valikul lähtuda kehtestatud hindamiskriteeriumitest, kus lisaks maksumusele võib arvestada ka hankeobjekti kvaliteeti, garantiiaega, kohapealset hooldust ja muid haiglale olulisi tingimusi eeldusel, et tagatud on pakkujate võrdne kohtlemine. Kui pakkujatega peetakse läbirääkimisi, ei tohi läbirääkimised moonutada konkurentsi.

6.9. Hanget läbiviiv ostujuht või hankehaldur kontrollib esitatud pakkumuste vastavust kehtestatud nõuetele ning selgitab välja eduka pakkumuse vastavalt kehtestatud hindamiskriteeriumitele.

6.10. Väikehanke kohta koostab ostujuht või hankehaldur väikehanke protokoll. Protokoll ei pea vormistama, kui esineb korra punktides 6.5.1 – 6.5.4 nimetatud olukord. Väikehanke protokoll näidis on leitav siseveebis. Protokoll allkirjastavad väikehanke läbiviinud isik ning ostujuht.

7. Lihthanke ja avatud hankemenetluse läbiviimisel kohalduvad reeglid

7.1. Alates lihthanke piirmäära ületava maksumusega hankemenetlused viiakse läbi RHR-s. RHR-s avaldatud hanget puudutav teave avaldatakse RHR veebilingina ka haigla avalikul veebilehel. Selleks saadab hankehaldur vastava info haigla välisveebi eest vastutavale töötajale, siseveebis avaldatud hankemenetluse teabe esitamise vormil.

7.2. RHR-s läbiviidud hankeid puudutavad otsused protokollitakse hankehalduri poolt RHR-s. Otsus muutub haiglale siduvaks protokollide allkirjastamisega hankehalduri, ostujuhi ja juhatuse liikme poolt.

7.3. Protokollide sisu teeb pakkujatele läbi RHR keskkonna teatavaks hankehaldur, kes vastutab ka hankemenetlusega seotud otsuste vormistamise, menetlustähtaegade järgimise, hankelepingute sõlmimise korraldamise, lepingu sõlmimise teadete RHR-s esitamise, hankearuannete tähtaegse esitamise ja muu hankemenetlusega seotud vormistusliku asjaajamise korraldamise eest.

8. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks

8.1. Hanke korraldamisel ei osale isik, kellel on selles hankes huvide konflikt, mis võib avaldada mõju hanketingimuste kujunemisele või hanke tulemile. Töötaja, kellel tekib huvide konflikt, on kohustatud sellest teavitama kohe selle hanke ostujuhti ja/või hankehaldurit. Huvide konflikti tuvastamisel arvatakse isik hankemeeskonnast välja.

8.2. RHR-s hanke meeskonda lisatud isik kinnitab huvide konflikti puudumist registris.