

**SA TALLINNA HAMBAPOLIKLIINIK
HANKEKORD**

2018

1. Eesmärk

- 1.1. Hankekorra eesmärk on sätestada SA Tallinna Hambapolikliiniku (edaspidi: Polikliinik) ostumenetluste ja riigihangete planeerimise ja korraldamise kohustuslikud reeglid ning meetmed huvide konflikti ennetamiseks.

2. Mõisted

- 2.1. Vastutav isik – juhatuse käskkirjaga hanke läbiviimise ja hankelepingu täitmise eest vastutav töötaja.
- 2.2. Hankeplaan – eelarveaastal planeeritud hangete plaan.
- 2.3. Ostumenetlus – alla lihthanke piirmäära jääv hange.
- 2.4. Lihthange – hange, mis ületab lihthanke piirmäära, aga jääb alla riigihanke piirmäära.
- 2.5. Riigihange – riigihanke piirmäära ületav hange.
- 2.6. Erakorraline hange – hange, mille korraldamise vajadus tuleneb objektiivsetest asjaoludest, mida ei olnud võimalik hankeplaani koostamisel ette näha.
- 2.7. Eeldatav maksumus – hinnanguline hankemenetluse kogumaksumus ilma käibemaksuta.
- 2.8. Huvide konflikt - olukord, kus Polikliiniku nimel tegutseval töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud hanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 2.9. E-RHR - Rahandusministeeriumi hallatav elektrooniline riigihangete haldamise keskkond.

3. Hankemenetluse korraldamise põhimõtted

- 3.1. Polikliinik lähtub hangete planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest ja Tallinna linnas kehtestatud riigihangete korraldamist reguleerivatest õigusaktidest.
- 3.2. Hankemenetluse korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine.
- 3.3. Hankemenetlus tuleb korraldada hanke esemele tervikuna, v.a juhul, kui hanke osadeks jagamine on mõistlik ja tagab Polikliiniku jaoks parema tulemuse. Hankemenetluse osadeks jagamine peab olema kirjalikult põhjendatud hanke algatamise vormil (Lisa 2) .
- 3.4. Kõik hankega seotud isikud peavad kinnitama, et neil puudub huvide konflikt ning ennast vajadusel hankemenetlusest taandama.
- 3.5. Hanke eeldatava maksumuse hindamisel tuleb arvestada turul kehtiva hinnatasemega. Vajadusel tuleb viia läbi turu-uuring.
 - 3.5.1. Alla ostumenetluse piirmära jäävate hangete puhul (tarbekaubad ja tavateenused) piisab internetis tehtud hinnavõrdlusest.

- 3.5.2. Kui turu-uuringus kaasatakse turul osalejaid, peab vastutav isik tagama, et saadud nõuanded ei moonuta konkurentsi ning nende tulemusel ei rikuta mittekrimineerimise ja läbipaistvuse põhimõtteid.
- 3.6. Hanke eeldatava maksumuse hindamisel tuleb hinnata hanke esemega kaasnevat/tekkivat kogukulu seoses asjade omamisega või rentimisega või teenuste tellimisega (nt. seadme ost + hooldusleping).
- 3.7. Ostumenetluse võib läbi viia ka juhul, kui ostetavate asjade, tellitavate teenuste või ehitustööde eeldatav maksumus ei ulatu vastava piirmäärani.
- 3.8. Edukas pakkuja valitakse välja majanduslikult soodsaima pakkumuse põhimõttest lähtuvalt. Majanduslikult soodsaim pakkumine ei ole alati odavam pakkumine, vaid Polikliiniku jaoks parim hinna ja kvaliteedi suhe, mis hõlmab kvalitatiivseid, keskkonnaalaseid või sotsiaalseid kriteeriume, pakkumuse hinda või kulu, sealhulgas hankelepingu täitmisel tõenäoliselt tekkivaid kulusid ja olelusringi kulusid.

4. Hankeplaani

- 4.1. Hankeplaani koostamise korraldab Polikliiniku juhatuse enne eelarve koostamist.
- 4.2. Hankeplaani asjade ja teenuste lisamine toimub hankeplaani lisamise vormi alusel (Lisa 1).
- 4.3. Hankeplaani peab sisaldama:
 - 4.3.1. Asjade, teenuste ja ehitustööde hanked, mille eeldatav aastane kogumaksumus ületab punkti 5.1 piirmäärasid.
 - 4.3.2. Hanke nimetust, menetluse liiki, hanke korraldamise eeldatavat aega ning maksumust ja vastutavat isikut.
- 4.4. Juhatuse kinnitab hankeplaani ühe kuu jooksul pärast eelarve vastuvõtmist Polikliiniku nõukogu poolt.
- 4.5. Hankeplaani muudetakse vajadusel juhatuse otsusega.
- 4.6. Hangete korraldamine toimub hankeplaani alusel.
- 4.7. Erakorralised hanked viiakse juhatuse otsuse alusel läbi hankeplaani väliselt.

5. Hankeliigid ja piirmäärad

- 5.1. Ostumenetluse piirmäärad
 - 5.1.1. asjad 1000 eurot;
 - 5.1.2. meditsiinimaterjalid 2500 eurot;
 - 5.1.3. ehitustööd 3000 eurot;
 - 5.1.4. teenused 3000 eurot.
- 5.2. Lihthange
 - 5.2.1. asjad ja teenused 30000 eurot;
 - 5.2.2. ehitustööd 60000 eurot.
- 5.3. Riigihange
 - 5.3.1. asjad ja teenused 60000 eurot;
 - 5.3.2. ehitustööd 150000 eurot;
 - 5.3.3. eri- ja sotsiaalteenused 300 000 eurot.
- 5.4. Erihanked

5.4.1. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus, korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.

5.4.2. Sotsiaal- ja eriteenuste hangete puhul lähtutakse riigihangete seaduse §126 ja §127 nõuetest.

5.4.3. Ideekonkurss korraldatakse riigihangete seaduse §128-§130 alusel.

6. Hanke protsess

6.1. Vastutav isik või erakorraliste hangete puhul seotud valdkonna juht esitab juhatusele hankemenetluse algatamise dokumendi (Lisa 2).

6.2. Juhatuse kinnitab hankemenetluse algatamise dokumendi ja määrab käskkirjaga hankemenetlusega seotud isikud ning hanke korraldamise tingimused sh hindamise kriteeriumid.

6.3. Vastutav isik organiseerib hankemenetluse vastavalt käesolevale korrale.

6.4. Vastutav isik koostab hankemenetluse aruande.

6.5. Vastutav isik peab iga kalendrikuu lõpus esitama alla ostumenetluse piirmäära jäävate hangete aruande (Lisa 3).

6.5.1. Meditsiinimaterjalide puhul ei ole alla ostumenetluse piirmäära jäävate hangete vormi esitamine kohustuslik.

6.6. Kalendrikuus alla ostumenetluse piirmäära jäävate hangete aruanne (Lisa 5) tuleb edastada ostujuhile säilitamiseks.

7. Hankemenetluse protsessi käigus tekkivad dokumendid

7.1. Hankemenetluse algatamise vorm (Lisa 2) .

7.2. Ostumenetluse puhul pakkumiste kutse e-kiri ja pakkumised kõikidelt pakkujatelt.

7.3. Riigihanke puhul riigihankedokumendid, pakkumised ja komisjoni koosolekute protokollid (e-RHR).

7.4. Hankemenetluse aruanne hanke aruande vormi alusel (Lisa3).

7.5. Alla ostumenetluse piirmäära jäävate hangete aruanne alla ostumenetluse piirmäära jäävate hangete vormile (Lisa 5).

7.6. Hankemenetluse käigus on suuline teabevahetus lubatud ainult hankemenetluse mitteolulistest küsimustes, kui nende sisu on piisavalt dokumenteeritud. Ülejäänud suhtlus peab toimuma kirjalikult ja olema dokumenteeritud.

7.7. Hankedokumendid säilitatakse juhatuse võrgukohas.

8. Alla ostumenetluse piirmäära jäävad hanked

8.1. Alla ostumenetluse piirmäära jäävate hangete ostudokumendid kinnitab juhatuse vastava valdkonna juhi ettepanekul. Valdonna juht on kohustatud esitama kuu lõpus vastava aruande vormi (Lisa 5).

8.2. Kõik ostudokumendid peavad olema viseeritud vastavalt Polikliiniku raamatupidamise sise-eeskirjale.

9. Ostumenetlus

9.1. Pakkumised tuleb küsida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolmelt pakkujalt ja hanke eest vastutav isik peab tagama, et pakkumiste kutse

koopia on hange@hambapol.ee postkastis. Pakkumise kutsed tuleb saata üheaegselt ja kõiki pakkujaid tuleb kohelda võrdselt.

- 9.2. Pakkujatel tuleb pakkumised saata hange@hambapol.ee postkasti.
- 9.3. Pakkumiste hindamine toimub vastavalt pakkumise kutses kirjeldatud kriteeriumitele.
- 9.4. Vastutav isik teavitab pakkujaid hanke tulemustest e-postiga ja edastab koopia hange@hambapol.ee postkasti.
- 9.5. Kui vastutavale isikule teadaolevalt on turul võimalik osta asja või tellida teenust ainult ühelt pakkujalt, tuleb see kirjalikult põhjendada hanke algatamise vormil, mille alusel juhatus otsustab, kuidas hange korraldada.

10. Riigihange

- 10.1. Riigihanke komisjoni koosseisu kinnitab juhatus käskkirjaga.
- 10.2. Vastutav isik koostab tehnilise kirjelduse.
- 10.3. Riigihange viiakse läbi e-RHR-is.
 - 10.3.1. Riigihanke komisjoni liikmed osalevad menetlustoimingutes e-RHR-is ja digiallkirjastavad protokollid eRHR-is.
 - 10.3.2. Polikliiniku riigihanke tehniline spetsialist koostab dokumendid ja teeb riigihangete registrisse kanded.
- 10.4. Edukas pakkuja valitakse välja riigihanke komisjoni poolt vastavalt hankedokumentides kirjeldatud pakkumise hindamise kriteeriumitele.
- 10.5. Riigihanke tulemused kantakse Polikliiniku riigihanke tehnilise spetsialisti poolt e-RHR-isse.

11. Hankelepingute sõlmimine ja haldamine

- 11.1. Hankeleping peab olema sõlmitud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 euro (lepingu aastane maksumus või ühekordne ost).
- 11.2. Hankelepingu võib sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ka väiksemate summade puhul, kui hanke sisust tulenevalt on see vajalik.
- 11.3. Hankelepingu vorm ja tingimused peavad tulenema hankedokumentidest.
- 11.4. Hankelepingu täitmist kontrollib vastutav isik.

12. Hankedokumentide säilitustähtajad

- 12.1. Hankedokumentide säilitustähtajad on määratud polikliiniku dokumentide liigitusskeemis.

Lisad

- Lisa 1 Hankeplaani lisamise vorm
- Lisa 2 Hankemenetluse algatamise vorm
- Lisa 3 Hanke aruanne
- Lisa 4 Huvide konflikti vältimise deklaratsioon
- Lisa 5 Alla ostumenetluse piirmäära jäävate hangete aruanne