

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli hangete läbiviimise juhend

I Õiguslik alus ja kohaldamisala

1.1. Käesolev juhend on koostatud kooskõlas järgnevate õigusaktidega:

- 1.1.1. Riigihangete seadus (edaspidi RHS) ja selle rakendusaktid
- 1.1.2. Haldusmenetluse seadus

1.2. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkooli) hangete läbiviimise juhend (edaspidi juhend) reguleerib kooli hangete läbiviimise protseduureegleid, hangete kavandamise põhimõtteid, asutusesisest vastutuse jaotust, riigihanke piirmäärast madalama maksumusega hangete läbiviimise korda ja hangetega seotud sisemist töökorraldust.

II Põhimõisted ja piirmäärad

2.1. Põhimõisted ja hankelepingu esemed:

- 2.1.1. **Hangeteks** RHS mõistes on asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine hankija poolt.
- 2.1.2. **Hankelepingu esemeteks** on asjad, teenused, ehitustööd, ehitustööde kontsessioonid ja ideekonkursid.
- 2.1.3. **Lihthange** on hange, mille eeldatav maksumus jääb alla punktis 2.2.1. sätestatud hindade.
- 2.1.4. **Riigihange** on hange, mille maksumus ilma käibemaksuta on sama või ületab punktis 2.2.1. sätestatud hinna.
- 2.1.5. **Hankeleping** on hanke tulemusena ühe või mitme hankija poolt ühe või mitme isikuga sõlmitud vastastikuste kohustustega leping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd. Hankelepingule kohaldatakse õigusaktides vastava lepingu liigi kohta sätestatud.
- 2.1.6. **Kontaktisik** on kooli töötaja, kes koostab ja vastutab hanke tehnilise kirjelduse eest ning on hankelepingu järgseks kontaktisikuks.
- 2.1.7. **Hanke eest vastutav isik** on kooli töötaja, kes algatab hankemenetluse.
- 2.1.8. **Hankemenetluse läbiviimise eest vastutavaks isikuks** on kooli töötaja, kelle ülesandeks on RHSst, käesolevast juhendist ja teistest asjaomastest õigusaktidest tulenevate hanke protseduurilistest nõuetest kinnipidamise kindlustamine.
- 2.1.9. **Hanke tehniline kirjeldus** on hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsuse astet kasutades kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja oluliste tunnuste loetelu või ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum, mis on

koostatud kooskõlas RHSga ja käesolevas korras sätestatud põhimõtetega ning allkirjastatud tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku poolt.

- 2.1.10. **Tsentraalsed hanked** on Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala asutuste ühised hanked, mille läbiviimine toimub ministri või tema poolt volitatud isiku otsuse kohaselt tsentraalselt (ühishanked). Tsentraalsete riigihangete all mõistetakse lisaks eeltoodule ka suuremahulisi ning olulisi riigihanked (strateegilised hanked), mis viiakse läbi teise asutuse nimel õigusaktide või ministri või tema poolt volitatud isiku otsuse alusel (nt välisabist rahastatavad riigihanked).

2.2. Hangete piirmäärad:

- 2.2.1. Lihthanke kord kehtib hangete suhtes, mille maksumus aasta arvestuses ilma käibemaksuta on:
- 2.2.1.1. asja ostmise või teenuse tellimise korral **kuni** 40 000 eurot;
 - 2.2.1.2. ehitustöö ja ehitustööde kontsessioonide tellimise **korral kuni** 250 000 eurot;
 - 2.2.1.3. ideelahenduse tellimise korral kõik ideekonkursi autasud ja ideekonkursist osavõtjatele makstavad muud summad kokku kuni 40 000 eurot.
- 2.2.2. Lihthanke korda kohaldatakse ka RHS lisa 2 osas B nimetatud teenuste tellimisel.
- 2.2.3. Riigihangete piirmäärad algavad punktis 2.2.1 sätestatud summadest.
- 2.2.4. Riigihangete rahvusvaheliseks piirmääraks on RHS § 15 lõike 2 kohaselt riikliku riigihangete registri vastutava töötaja veebilehel avalikustatav summa.
- 2.2.5. Kirjalik hankeleping tuleb sõlmida alljärgnevatel juhtudel:
- 2.2.5.1. Hankelepingu eseme maksumusest alates 5 000 eurot (ilma käibemaksuta) asjade ostmise või teenuse tellimise korral ning alates 10 000 eurot ehitustööde tellimise korral. Kui finants- ja haldusdirektor leiab, et kindlam on sõlmida leping alates väiksemast summast, siis võib seda alati teha.
 - 2.2.5.2. Pikaajaliste teenuste- ja kaupade hankelepingud (näit hoolduslepingud jms).
- 2.2.6. Soovist sõlmida hankeleping, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab 20 000 eurot asjade või teenuste hankimise ja tellimise puhul või 130 000 eurot (ilma käibemaksuta) ehitustööde tellimise puhul, kuid on madalam riigihanke piirmäärast, teatab kool oma veebilehel. Selleks kohustub hanke eest vastutav isik 14 tööpäeva enne hanke väljakuulutamist teavitama finants- ja haldusdirektorit kavandatavast hankest. Finants- ja haldusdirektor korraldab teate avaldamise kooli veebilehel vähemalt 5 päeva enne pakkumuste laekumise tähtaega.
- 2.2.7. Hankelepingu eseme maksumusest (ilma käibemaksuta) alates 10 000 eurot asja ostmise või teenuse tellimise korral ja ideelahenduse tellimise korral kõik ideekonkursi autasud ja ideekonkursist osavõtjatele makstavad muud summad kokku ning 30 000 eurot ehitustööde ja ehitustööde kontsessioonide tellimise korral, on kohustus avaldada enne hanke läbiviimist lihthanke teade riigihangete registris. Selleks kohustub hanke eest vastutav isik vähemalt 7 tööpäeva enne hankemenetluse korraldamist teavitama sellest finants- ja haldusdirektorit, kes korraldab vastava teate avaldamise registris.
- 2.2.8. Võimalusel tuleb vähemalt kolm pakkumist võtta hangete suhtes, mis asja ostmise või teenuse tellimisel algavad 5 000 eurot ilma käibemaksuta ja

ehitustöödel algavad 10 000 eurot ilma käibemaksuta ning alla eelpool sätestatud piirmäära olevate hangete puhul tuleb järgida riigihangete teostamise head tava, kasutada rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning hanke eesmärk tuleb saavutada mõistliku hinnaga. Võimalikud on ka järgmised erandid:

2.2.9.1 koolituste puhul tuleb võtta konkureerivad pakkumised, kui koolituse eeldatav maksumus on alates 10 000 kuni 40 000 eurot ilma käibemaksuta. Juhul, kui on väga spetsiifiline koolitus ja koolitaja on tuntud oma kõrge taseme poolest, siis pole pakkumuste võtmine vajalik, kuid tuleb järgida punktis 3.1.1. sätestatud reegleid;

III Hangete korraldamine

3.1. Üldreeglid

3.1.1. Hangete korraldamisel juhendatakse RHS-st, käesolevast juhendist ja teistest asjaomastest õigusaktidest tulenevatest nõuetest ning hangete teostamise puhul tuleb:

- järgida riigihangete teostamise head tava;
- kasutada rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt;
- hanke eesmärk saavutada mõistliku hinnaga;
- konkurentsi korral tagada erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhe ning vältida konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
- riigihangete olgu läbipaistev ja kontrollitav;
- reeglina odavam ei ole majanduslikult soodsam, vaid tuleb arvestada ka kõiki muid tegureid.

3.1.2. Hangete korraldamisel võetakse aluseks rektori käskkirjaga kinnitatud eelarve ja hankeplaan või muu korraldus.

3.1.3. Kõrgkoolis viib hankeid läbi riigihankekomisjon, mille koosseisu kuuluvad finants- ja haldusdirektor, haldusjuht, dokumendihalduse spetsialist või personali spetsialist protokollijana ning vajadusel hankelepingu esemest lähtuvalt vastava struktuuriüksuse töötaja.

3.1.4. Rektor moodustab struktuurifondide toel rahastatud riigihanke teostamiseks ajutise komisjoni (edaspidi riigihankekomisjon), mis on vähemalt kolmeliikmeline. Juhul kui hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse koostamine eeldab kooli erinevate struktuuriüksuste kaasatust, kaasatakse vajadusel vastava struktuuriüksuse töötajad ja teenistujad. Põhjendatud vajadusel moodustab rektor ajutise komisjoni ka lihtmenetluse korraldamiseks.

3.1.5. Riigihankekomisjoni moodustamise käskkirjaga rektor:

3.1.5.1. annab korralduse vastava riigihanke algatamiseks;

3.1.5.2. moodustab riigihankekomisjoni, nimetab komisjoni esimehe ning vajadusel komisjoni esimehe asendaja;

3.1.5.3. määrab vajadusel hanke läbiviimise ajakava.

3.1.6. Riigihankekomisjoni ülesanneteks on:

3.1.7. vajadusel välja töötada algatava riigihanke hankedokumendid;

3.1.8. riigihangete registri kannete tegemise korraldamine;

3.1.9. laekunud pakkumuste avamine;

- 3.1.10. teha otsus pakkujate kvalifitseerimiseks või mitte kvalifitseerimiseks, pakkumuste tagasilükkamiseks või vastavaks tunnistamiseks;
- 3.1.11. teha otsus vastavaks tunnistatud pakkumuste hulgast eduka pakkumuse tunnistamiseks.
- 3.1.12. Hanke eest vastutav isik:
 - 3.1.12.1. algatab hankemenetluse;
 - 3.1.12.2. koostab hankedokumentid;
 - 3.1.12.3. korraldab hankemenetluses vajalike rektori käskkirjade projektide ettevalmistamise;
 - 3.1.12.4. vastutab hankedokumentide kohta esitatud küsimustele tähtaegse vastamise või vastamise korraldamise eest;
 - 3.1.12.5. vastutab hankemenetluses koostatavate protokollide ja otsuste vormistamise eest;
 - 3.1.12.6. nõuab vajadusel pakkujatelt täiendavaid selgitusi, andmeid või dokumente ja pakkujalt pakkumuses esitatud teabe põhjendatud selgitamist, piiritlemist või täpsustamist;
 - 3.1.12.7. korraldab hangetega seotud koosolekute protokollimise.
- 3.1.13. Kontaktisik:
 - 3.1.13.1. koostab hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse;
 - 3.1.13.2. vastutab tehnilise kirjelduse õigsuse eest;
 - 3.1.13.3. jälgib, et hankelepingu ese antud tehnilise kirjeldusega ei ületaks eelarvesse planeeritud rahalist mahtu;
 - 3.1.13.4. on hankelepingu järgseks kontaktisikuks;
 - 3.1.13.5. vastutab tehnilise kirjelduse kohta küsimustele tähtaegse vastamise eest;
 - 3.1.13.6. teostab kontrolli hankelepingu täitmise üle.
- 3.1.14. Euroopa Liidu poolt finantseeritavate või kaasfinantseeritavate hangete puhul lähtutakse käesolevast juhendist, RHS-st ja teistest asjaomastest õigusaktidest, arvestades sealjuures finantseerimisasutuse kehtestatud erinõudeid.
- 3.1.15. Hankemenetluse kohta esitatud protestide, vaidlustuste ja kaebuste lahendamisel esindab kooli rektori poolt volitatud isik/volitatud isikud.

3.2. Lihthanke korraldamine koosneb järgmistest tegevustest:

- 3.2.1. Struktuuriüksus, kellel on vajadus midagi hankida, tellida, koostab lihthanke algatamiseks hankelepingu eseme hankimiseks hanketeate koos tehnilise kirjeldusega, mis on kooskõlas hankeplaaniga ning kooskõlastatakse finants- ja haldusdirektoriga.
- 3.2.2. Hanketeates sätestatakse kontaktisik, kes esindab struktuuriüksust kogu hankeprotsessi ajal.
- 3.2.3. Kontaktisik edastab hanketeate e-posti teel või paberikandjal pakkujate paljususe korral vähemalt kolmele potentsiaalsele pakkujale, välja arvatud punktides 2.2.8 sätestatud juhtudel
- 3.2.4. Juhul kui hankelepingu eseme eeldatav maksumus ületab punktis 2.2.6. toodud piirmäärasid, korraldab finants- ja haldusdirektor vastava teate avaldamise kooli veebilehel mõistliku aja jooksul enne pakkumuste esitamise tähtaega. Selleks esitavad struktuuriüksused kogu hankega seonduva info finants- ja haldusdirektorile.

- 3.2.5. Hanketeade edastatakse esimesel võimalusel ka kõikidele kooli kodulehel avalikustatud teate alusel taotluse esitanud isikutele.
- 3.2.6. Pakkumused esitatakse elektrooniliselt e-posti, faksi teel või paberikandjal kontaktisikule.
- 3.2.7. Peale pakkumuste laekumise tähtaega vaatab struktuuriüksus laekunud pakkumused läbi, kontrollib esitatud pakkumuste vastavuse ja teeb hinnavõrdluse.
- 3.2.8. Kõik laekunud pakkumused koos põhjendatud ettepanekuga eduka pakkuja tunnistamiseks esitatakse finants- ja haldusdirektorile kooskõlastamiseks.
- 3.2.9. finants- ja haldusdirektor korraldab eelarvevahendite olemasolul edukaks tunnistatud pakkujaga hankelepingu koostamise ning allkirjastamise.

3.3. Riigihanke korraldamine koosneb järgmistest tegevustest arvestades RHSs sätestatud konkreetse hankemenetluse liigist tulenevaid erisusi:

- 3.3.1. Haldusjuht esitab riigihanke (vastab antud juhendi p 2.1.4) algatamiseks rektorile käskkirja projekti ettepanekuga riigihankekomisjoni koosseisu määramiseks viitega, milliste hangete läbiviimist antud hankekomisjon korraldab.
 - 3.3.2. Riigihankekomisjon korraldab hankedokumentide koostamise.
 - 3.3.3. Hankemenetlus algab hanketeate avalikustamisega riigihangete registri veebilehel.
 - 3.3.4. Hankedokumendid avalikustatakse läbi riigihangete registri.
 - 3.3.5. Pakkumused avatakse hankedokumentides sätestatud ajal.
 - 3.3.6. Riigihankekomisjon korraldab pakkumuste avamise, pakkujate kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavuse kontrolli, millede tulemused fikseeritakse vastavate protokollide ja otsustega, mis saadetakse 3 tööpäeva jooksul pärast riigihankekomisjoni otsuse tegemist kõikidele pakkujatele.
 - 3.3.7. Pakkumuste avamisel osalenud isikud registreeritakse vastaval vormil ja pakkumuste avamisel osalenud isikutelt võetakse kinnitus avamise protseduurilise õiguspärasuse kinnituseks.
 - 3.3.7.1. Protokollide ja otsuste vormistamise ja nimetatud dokumentide pakkujatele tähtaegse edastamise organiseerib hanke eest vastutav isik. Otsused edastatakse e-posti teel.
 - 3.3.8. Pakkuja tunnistatakse kvalifitseerunuks või mittekvalifitseerunuks ja pakkumus vastavaks või lükatakse tagasi ning pakkumus tunnistatakse edukaks riigihanke komisjoni protokolliga otsusega.
 - 3.3.9. Riigihanke komisjon teeb ettepaneku edukaks tunnistatud pakkujaga hankelepingu sõlmimise.
 - 3.3.10. Kirjalik hankeleping sõlmitakse mitte varem kui 14 päeva möödudes edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujale teate väljasaatmisest.
- 3.4. Rahvusvahelist piirmäära ületava riigihanke korraldamisel lähtutakse punktist 3.3., arvestades RHS sätestatud erisusi.

IV Hankelepingu koostamine ja täitmise jälgimine

- 4.1. Hankelepingu projekti koostamise ja hankelepingu allkirjastamise korraldab finants- ja haldusdirektor.

- 4.2. Hankelepingu täitmise üle teostab kontrolli kontaktisik.
- 4.3. Hankelepingu täitmisest või hankelepingu täitmist takistavate asjaolude ilmnemisest teavitab kontaktisik koheselt finants- ja haldusdirektorit.
- 4.4. Juhul, kui pakkuja ei täida hankelepingut korrektselt, pöördub kontaktisik koheselt finants- ja haldusdirektori poole pakkuja suhtes vajalike õiguskaitsevahendite rakendamiseks.

V Dokumentide säilitamine

5.1. Kõikide lepingute koopiad, hankedokumendid, pakkumused ja kirjavahetus teostatud riigihangete kohta säilitatakse eraldi vastavas kaustas.

5.2. Kõik struktuuritoetuste toel rahastatud riigihangete dokumendid koondatakse vastava projekti kausta ning kaust peab sisaldama järgmisi dokumente:

- riigihankekomisjoni moodustamise käskkiri;
- hanketeade;
- hankedokumendid;
- käesolevas korras sätestatud registreerimislehed ja tõendid;
- hankedokumentide muutmisest teavitamine;
- pakkujate esitatud küsimused ja pakkujatele esitatud vastused ning selgitused
- esitatud pakkumused;
- käesolevas korras nimetatud protokollid ja otsused;
- otsuste teavitamist tõendavad dokumendid;
- hankeleping;
- aruanne;
- hankelepingu täitmisega seonduvad dokumendid;
- teised hankemenetluses olulist tähtsust omavad dokumendid.

VI Hankeplaani koostamine

6.1. Riigihangete kavandamine kõrgkoolis toimub koos järgneva kalendriaasta eelarve planeerimisega ja koostamisega.

6.2. Eelarveüksuse poolt rektoraadile läbivaatamiseks esitatavates eelarve projektides peab seletuskiri sisaldama ka hangete kava, kus peavad kajastuma prioriteetsuse järjekorras kõik ostud ja tellitavad teenused, mille hankelepingu eeldatav maksumus algab asjade ja teenuste korral 10 000 eurost ilma käibemaksuta ja ehitustööde puhul 30 000 eurost ilma käibemaksuta.

6.3. Pärast eelarveüksuste eelarve projektide kooskõlastamist rektoraadis koostab finants- ja haldusdirektor kõrgkooli hankeplaani.

6.4. Hankeplaani peab olema koostatud kooskõlas RHSga ja selles peavad sisalduma vähemalt järgmised andmed:

- 1) hanke lühikirjeldus;
- 2) hankelepingu eeldatav maksumus;
- 3) hanke menetluse liik;
- 4) hanke väljakuulutamise eeldatav aeg;
- 5) rahastamise allikas;
- 6) hanke eest vastutav isik.

6.5. Hankeplaani kinnitab rektor käskkirjaga koos kõrgkooli eelarvega.

6.6. Hankeplaani täitmise üle teostab järelevalvet finants- ja haldusdirektor.

6.7. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, peab antud eelarveüksus esitama finants- ja haldusdirektorile taotluse hankeplaani täiendamiseks.

VII Erandid

7.1. Käesolevas juhendis sätestatud korda ei ole kohustus rakendada juhul, kui on tegemist RHS § 14 sätestatud eranditega.

VIII Rakendussätted

8.1. Käesolev juhend ei kehti hangete suhtes, mida on alustatud enne 1. jaanuari 2012