

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGGKOOLI HANGETE LÄBIVIIMISE JUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli hangete läbiviimise juhend (edaspidi kord) reguleerib Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkool) riigihangete planeerimist, ettevalmistamist, läbiviimist ning riigihangetega seotud vastutuse jaotust.
- 1.2 Korra kehtestamise eesmärk on tagada kõrgkooli riigihangete läbiviimise seaduslikkus, otstarbekus ning määrata struktuuriüksuste ja isikute kohustused ja vastutus riigihankealase tegevuse korraldamisel.
- 1.3 Korda rakendatakse kooskõlas riigihangete seadusega (edaspidi RHS), haridus- ja teadusministri käskkirjaga kinnitatud Haridus- ja teadusministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korraga ning teiste õigusaktidega, võttes arvesse RHSis lepingute kohta sätestatud.
- 1.4 Korras kasutatavad mõisted ja piirmäärad:
 - 1.4.1 **Riigihange** on asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt. Riigihanked jagunevad vastavalt eeldatavale maksumusele (siin ja edaspidi summad käibemaksuta) järgmiselt:
 - 1.4.1.1 **väikeost** – asjade ja teenuste puhul 1-29 999 eurot ning ehitustööde puhul 1-59 999 eurot, sotsiaalteenuste puhul 1-299 999 eurot ja eriteenuste puhul 1-59 999 eurot, ideekonkurssi puhul 1-59 999 eurot;
 - 1.4.1.2 **lihthanke piirmäär** – asjade ja teenuste korral 30 000 eurot ja ehitustööde korral 60 000 eurot;
 - 1.4.1.3 **riigihanke piirmäär** – asjade ja teenuste korral 60 000 eurot ja ehitustööde korral 150 000 eurot;
 - 1.4.1.4 **rahvusvaheline piirmäär** - asjade ja teenuste korral 135 000 eurot ja ehitustööde korral 5 225 000 eurot;
 - 1.4.1.5 **sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus** – Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 214/24/EL XIV lisas nimetatud eriteenuste korral 60 000 eurot ja sotsiaalteenuste korral 300 000 eurot.
 - 1.4.1 **Riigihanke alusdokumendid** on hanketeade, ideekonkurssi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.
 - 1.4.2 **Hankeplaan** on vormi kohane eelarve alusel koostatud iga-aastane riigihangete läbiviimise kava.
 - 1.4.3 **Riigihanke erandid** on RHSi §-s 11 toodud olukorrad, kus hankija ei ole kohustatud RHSis sätestatud korda rakendama.
 - 1.4.4 **Hanke eest vastutav isik** on kõrgkooli struktuuriüksuse juht, valdkonnajuht või riigihanke objektile vastavas valdkonnas sisulisi teadmisi omav töötaja.
 - 1.4.5 **Riigihanke tehniline kirjeldus** on hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsuse astet kasutades hankija kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja oluliste tunnuste loetelu või ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum, mis on koostatud kooskõlas RHSi ja korras sätestatud põhimõtetega.
 - 1.4.6 **Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik** on riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ja vajadusel korras nimetatud turu-uuringu läbiviimise eest vastutav

kõrgkooli töötaja, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas sisulisi teadmisi ning vastutab tehnilises kirjelduses esitatud tingimuste põhjendatuse ja õigsuse eest.

- 1.4.7 Turu-uuring** on riigihanke ettevalmistamiseks ja hankelepingu täpsemaks piiritlemiseks läbiviidav uuring, mille tulemusena vajadusel selgitatakse välja sobiv hankemenetluse liik ning see, milliseid tingimusi on riigihanke tulemuslikuks läbiviimiseks riigihanke alusdokumentidesse võimalik ja otstarbekas seada, arvestades turul pakutavaid asju ja teenuseid ning ettevõtjate võimekust.
- 1.4.8 Hankeleping** on hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, mille eesmärgiks on asjad, teenused või ehitustööd. Korras peetakse hankelepingu all silmas ka raamlepingut.
- 1.4.9 Hankelepingu täitmise eest vastutav isik** on üldjuhul tehnilise kirjelduse eest vastutav isik või enne hankelepingu sõlmimist hankelepingusse kontaktisikuna määratud muu isik, kes jälgib, et hankelepingut täidetakse selles sätestatud tingimustel ning teavitab riigihanke eest vastutavat isikut viivitamatult hankelepingu täitmisest, hankelepingu täitmisega tekkinud probleemidest ning hankelepingu lõppemisest eesmärgiga esitada õigeaegselt riigihanke registrile RHSis ettenähtud andmed.
- 1.4.10 Huvide konflikt** on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

2. HANKEPLAAN

- 2.1** Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal hankija planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 20 000 eurot. Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.
- 2.2** Hankeplaanis näidatakse ära hanke lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus, hanke menetluse liik, hanke eest vastutav isik, ajakava ning rahastamise allikas.

3. RIIGIHANGETE LÄBIVIIMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 3.1** Riigihange viiakse läbi järgides RHS-s, korras ja teistes asjaomastes õigusaktides sätestatud tingimusi. Euroopa Liidu poolt finantseeritavate või kaasfinantseeritavate riigihangete puhul arvestatakse lisaks finantseerimisasutuse kehtestatud erinõudeid.
- 3.2** Kõrgkoolis läbiviidavate riigihangete teabevahetus, sealhulgas riigihanke alusdokumentide kättesaadavaks tegemine ning pakkumuste, taotluste ja selgituste esitamine, toimub elektrooniliselt, välja arvatud kui RHSis ei ole sätestatud teisiti (nt RHS § 45 lõikes 2 sätestatud juhud).
- 3.3** Riigihangete korraldamisel võetakse aluseks kõrgkooli rektori käskkirjaga kinnitatud eelarve ja hankeplaan või muu dokument.
- 3.4** Lihthanke piirmäära ületavate hankemenetluste tehniliste kirjelduste koostamisele peab vajadusel eelnema turu-uuringu läbiviimine, eesmärgiga vältida ebareaalsete tingimustega riigihanke väljakuulutamist ja võimalikku korruptsiooniohtu.

- 3.5** Turu-uuringu käigus on lubatud konsulteerida asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega. Saadud nõuandeid võib kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimusel, et see ei moonuta konkurentsi. Turu-uuringu tegemisel ja selle käigus saadud nõuannete kasutamisel riigihankes tagab hankija mittediskrimineerimise ja läbipaistvuse põhimõtete järgimise.
- 3.6** Turu-uuringus peavad selguma järgmised turu-uuringu koostamise hetkel teadaolevad andmed:
- 3.6.1** hankija vajadusele ja esialgsele tehnilisele kirjeldusele vastavad tooted;
 - 3.6.2** ettevõtjad, kes müüvad turul tehnilisele kirjeldusele vastavat toodet;
 - 3.6.3** riigihanke objekti eeldatav maksumus;
 - 3.6.4** kui ost on seotud hilisemate kuludega siis ka elutsükli eeldatavad kulud.
- 3.7** Tehnilise kirjelduse koostamisel on keelatud kasutada nende isikute nõuandeid, kellel võib tekkida huvide konflikt.
- 3.8** Kui kõrgkoolil puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, kaasab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku ehk eksperdi.
- 3.9** Vältimaks huvide konflikti tekkimist, on kõrgkooli töötajatel keelatud olla pakkuja ametlikuks esindajaks ja kontaktisikuks kõrgkooli poolt läbiviidavatel riigihangetel.
- 3.10** Kõrgkooli poolt korraldavatel riigihangetel toimub isikuandmete töötlemine kooskõlas kehtiva andmekaitseõigusega. Isikuandmete töötlemisel lähtutakse andmekaitse üldpõhimõtetest, st isikuandmeid kogutakse vaid ausal ja seaduslikul teel ning igasuguseks isikuandmete töötlemiseks peab olema alus; isikuandmeid kogutakse riigihanke eesmärkide saavutamiseks; isikuandmeid kogutakse vaid ulatuses, mis on vajalik riigihanke eesmärkide saavutamiseks; isikuandmeid kasutatakse üksnes eesmärgipäraselt ja eesmärgi saavutamiseni; isikuandmete kaitseks rakendatakse nende töötlemisel turvameetmeid, et kaitsta neid tahtmatu või volitamata töötlemise, avalikuks tuleku või hävimise eest.

4. HANKEMENETLUSE LÄBIVIIMINE

- 4.1** Kõrgkoolis viib hankeid läbi komisjon, mille koosseisu kuuluvad finants- ja haldusdirektor, dokumendihalduse spetsialist või personalijuht ning vastava hanke eest vastutav isik ja/või tehnilise kirjelduse eest vastutav isik.
- 4.2** Struktuuritoetuste vahenditest rahastatud projekti riigihanke teostamiseks esitab projektikoordinaator või projekti eest vastutav isik hanke läbiviimise komisjoni moodustamiseks rektorile käskkirja koostamise esildise.
- 4.2.1** Rektori käskkirjaga:
- 4.2.1.1** antakse korraldus riigihanke algatamiseks;
 - 4.2.1.2** märgitakse struktuuritoetuse nimi ja number;
 - 4.2.1.3** määratakse hankemenetluse liik;
 - 4.2.1.4** moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;
 - 4.2.1.5** nimetatakse vajadusel hanke korraldamise eest vastutav isik;
 - 4.2.1.6** nimetatakse vajadusel hanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik;
 - 4.2.1.7** määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatav lepingu täitmise tähtaeg.
- 4.3** Riigihanke läbiviimise komisjon võib kaasata komisjoni koosseisu sõltumatuid eksperte.

- 4.4** Tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku kohustus ja vastutus riigihanke läbiviimisel:
- 4.4.1** koostab riigihanke tehnilise kirjelduse, viib vajadusel läbi turu-uuringu (korra punktides 3.3 – 3.5 sätestatule) ja teeb ettepanekud pakkujate kvalifitseerimise, pakkumuste vastavustingimuste ning hindamiskriteeriumite seadmiseks, eesmärgiga saavutada hankelepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasoleva raha eest;
 - 4.4.2** arvestab riigihanke eeldatava maksumuse määramisel riigihanke objekti hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega ning sätestab ülalpidamise ja hooldamisega seotud tingimused ja vajaduse tehnilises kirjelduses;
 - 4.4.3** arvestab tehnilise kirjelduse koostamisel ja riigihanke alusdokumentide ettevalmistamiseks sisendi andmisel muu hulgas hankelepingu alusel võimalikke tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist.
- 4.5** Riigihanke eest vastutava isiku kohustus ja vastutus riigihanke läbiviimisel:
- 4.5.1** vastutab, et riigihanke objekti kogused on õiged ning vastavad planeeritud eelarvele;
 - 4.5.2** korraldab tehnilise kirjelduse kooskõlastamise puutumust omavate struktuuriüksuste ja/või isikutega;
 - 4.5.3** valmistab ette riigihanke alusdokumendid:
 - 4.5.3.1** pakkujale või taotlejale esitatavad kvalifitseerimistingimused;
 - 4.5.3.2** pakkumuse vastavuse tingimused;
 - 4.5.3.3** pakkumuste hindamise kriteeriumid;
 - 4.5.3.4** hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekti;
 - 4.5.3.5** vajadusel testülesanded;
 - 4.5.4** vastuste ette valmistamine selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/või hanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;
 - 4.5.5** teostab pakkumuste sisulise vastavuse osas kontrolli.
- 4.6** Riigihanke läbiviimise komisjon:
- 4.6.1** valmistab vajadusel ette hankedokumentid;
 - 4.6.2** korraldab riigihangete registris vajalike toimingute ja kannete tegemise ja riigihanke välja kuulutamise;
 - 4.6.3** vastutab RHSs sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;
 - 4.6.4** avab laekunud pakkumused;
 - 4.6.5** kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning vastavasisuliste otsuste vastuvõtmine;
 - 4.6.6** teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ning vastavasisuliste otsuste vastuvõtmine;
 - 4.6.7** hindab ja võrdleb pakkumusi ja pakkumus(t)e edukaks tunnistamise otsuse vastuvõtmine;
 - 4.6.8** põhjendatud vajadusel teeb otsuse kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;
 - 4.6.9** teavitab pakkujaid hankija otsustest.
- 5. SOTSIAAL- JA ERITEENUSED**
- 5.1** Sotsiaal- ja eriteenused on sätestatud Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas.
- 5.2** Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse korra punktis 8 sätestatud regulatsioonist, kui:
- 5.2.1** sotsiaalteenuse lepingu eeldatav maksumust ilma käibemaksuta jääb vahemikku 1-299 999 eurot;
 - 5.2.2** eriteenuse lepingu eeldatav maksumust ilma käibemaksuta jääb vahemikku 1-59 999 eurot.

5.3 Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse korra punktis 4 sätestatud regulatsioonist ja RHSis vastava erimenetluse kohta sätestatud erisustest, kui:

5.3.1 sotsiaalteenuse lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on suurem või võrdne 300 000 euroga;

5.3.2 eriteenuse lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on suurem või võrdne 60 000 euroga.

6. RIIGIHANKE ERAND

6.1 Riigihanke erandi kasutamine on lubatud vaid väga äärmuslikel ja põhjendatud juhtudel, kui esinevad RHSist tulenevad alused ja erandi kasutamine lepitakse kokku HTMiga, vastavalt HTMis kehtestatud korras.

7. VÄIKEOSTUDE SOORITAMINE

7.1 Väikeostu (kord p 1.4.1.1) sooritamisel tuleb järgida RHSis sätestatud riigihanke läbiviimise üldpõhimõtteid ning riigihangete teostamise head tava.

7.2 Väikeostude sooritamist korraldab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav eelarveüksuse juht, kes võib ostude sooritamise korraldamise delegeerida oma alluvatele.

7.3 Väikeostu sooritaja:

7.3.1 tegutseb riigihanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;

7.3.2 tagab konkurentsi efektiivse ärakasutamise;

7.3.3 väldib konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;

7.3.4 kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning sooritab ostu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel;

7.3.5 vastutab, et väikeost on enne selle sooritamist kooskõlastatud eelarveüksuse juhiga, tagamaks eelarveliste vahendite olemasolu ostu sooritamiseks.

7.4 Võrdlevate hinnapakumuste küsimine:

7.4.1 väikeostude korral maksumusega kuni 10 000 eurot ilma käibemaksuta ei ole hinnapakumuste kirjalik küsimine kohustuslik, kuid väikeostu sooritaja on kohustatud tagama ostu majandusliku soodsuse;

7.4.2 väikeostude korral maksumusega alates 10 000 eurot ilma käibemaksuta ei ole võrreldavate hinnapakumuste kirjalik küsimine kohustuslik juhul, kui asja või teenust pakub vaid üks ettevõtte (võetakse hinnapakumuse vaid vastavalt ettevõttelt). Muudel juhtudel tuleb väikeostu sooritamiseks võtta kirjalikult võrreldavad hinnapakumused võimalusel vähemalt kolmelt ettevõttelt;

7.4.3 struktuuritoetuste vahendite kasutamisel tuleb täiendavalt 5 000 – 10 000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Ostude eest vastutav isik võib võtta pakkumised suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid hankelepingule või arvele lisatakse kirjalikult lühike selgitus, kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljärg).

7.5 Erakorralise ja kiireloomulise (ettenägematud sündmused – avarii või avariiotlik olukord, õnnetus vms) vajaduse korral ning juhul, kui tegemist on põhjendatult väga spetsiifilise asja või teenusega, võib väikeostu sooritamiseks korra punktis 7.4.2 sätestatud korra jätta rakendamata.

7.6 Kõikidest väikeostuga seoses vastu võetud otsustest teavitatakse kõiki väikeostul osalenud ettevõtteid.

- 7.7 Väikeostuga seotud dokumendid, sh hinnapäringud ja hinnapakkumused ning tellimuskirjad, nende kinnitused peavad olema säilitatud väikeostusooritaja poolt ja hankelepingud registreeritakse asutuse dokumendihaldussüsteemis.

8. LEPINGUTE SÕLMIMINE

- 8.1** Finants- ja haldusdirektor korraldab hankelepingute sõlmimise vastavalt RHSile ning muudele asjakohastele õigusaktidele.
- 8.2** Leping asjade ostmiseks, teenuse tellimiseks ja ehitustööde teostamiseks maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, va osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.
- 8.3** Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:
- 8.3.1** etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 8.3.2** ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
 - 8.3.3** füüsilise isikuga sõlmitav leping;
 - 8.3.4** töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
 - 8.3.5** eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
 - 8.3.6** autoriõigusega seotud lepingud;
 - 8.3.7** üüri- ja rendilepingud;
 - 8.3.8** riigivaraga seotud tehingud.
- 8.4** Hankelepingu täitmise eest vastutav isik:
- 8.4.1** vastutab lepingus sätestatud tingimuste nõuetekohase ja seadusliku täitmise eest, sh vastutab lepingu eseme sisulise vastavuse eest hankelepingus kokkulepitud tingimustele, kvaliteedile ning kõikide lepingu eseme juurde kuuluvate dokumentide olemasolu eest.