

KINNITATUD
rektori käskkirjaga nr 1.1-1/13
26. veebruaril 2018

Tartu Tervishoiu Kõrgkooli hankekord

Üldsätted

1. Käesolev hankekord reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning erisusi Tartu Tervishoiu Kõrgkoolis (edaspidi kõrgkool).
2. Kõrgkooli töötajad on kohustatud korraldama riigihangete läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise riigihangete seaduses (edaspidi RHS), käesolevas hankekorras ja teistes õigusaktides ettenähtud korras.
3. Riigihankeid kõrgkoolis koordineerib haldus- ja finantsdirektor, kes:
 - 1) koostab riigihangete plaani;
 - 2) viib koostöös hankekomisjoniga riigihanke läbi või annab igakülgselt abi riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel läbiviimisel;
 - 3) selgitab töötajatele riigihankealaseid õigusakte, tavasid, praktikat ning vajadusel määrab töötajatele riigihangete korraldamise alase koolituse vajaduse.
4. Riigihanked, mille eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on üle RHS-i paragrahvis 14 toodud piirmäära (asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 60 000 eurot, ehitustööde hankelepingu ja ehitustööde korral 150 000 eurot ning kontsessiooni korral 300 000 eurot) korraldatakse kõrgkooli poolt vastavalt RHS-ile ning käesolevale hankekorrale.
5. Lihthanke korraldamise kohustuse maksumuse piirmäär RHSi tähenduses on 30 000 eurot ja üle selle asjade ja teenuste hankelepingu korral ning 60 000 eurot ja üle selle ehitustööde hankelepingu korral.
6. Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused tuleb kogu kõrgkoolile hankida ühtse riigihankena.
7. Riigihanke hankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduses ning kõrgkooli eeskirjades toodud vorminõuetele.

Riigihanke vajaduste koondamine ja hankeplaani koostamine

8. Riigihangete kavandamine kõrgkoolis toimub koos eelarveprojekti menetlemisega. Haldus- ja finantsdirektor koondab õppekavade ja kõrgkooli vajadustele tuginedes eelarve projekti, milles sisalduv info võimaldab haldus- ja finantsdirektoril koostada riigihangete plaani projekti järgnevas kalendriaastaks. Hangete plaani projekt valmib paralleelselt kõrgkooli eelarve projektiga.
9. Kõrgkooli riigihankeid korraldab haldus- ja finantsdirektor koos vastava valdkonna rektoraadi liikmega või määratud erialaspetsialistiga (edaspidi riigihanke eest vastutav isik).

10. Kahe nädala jooksul peale eelarve kinnitamist koostatakse hangete plaan, mis avaldatakse aktuaalses seisus kõrgkooli kodulehel. Kui riigihanke vajadused selguvad pärast hankeplaani koostamist, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esitama taotluse riigihanke plaani täiendamiseks. Riigihangete plaani muudetakse vastavalt vajadusele eelarve võimalustest lähtudes. Riigihangete plaan või selles tehtud muudatus(ed) avaldatakse nädala jooksul hankeplaani kinnitamisest/muutmisest.
11. 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 (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.
12. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt hanke nimi, lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus, hankeliik ja menetluse liik, hanke eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV-koodid).

Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord

13. Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning:
 - 1) järgitakse riigihangete teostamise head tava;
 - 2) peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbiraakimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.
14. Käesolevas peatükis nimetatud ostude sooritamise korraldab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik (ostude eest vastutav isik), kes võib ostude sooritamise korraldamise delegeerida oma alluvatele.
15. Üle 10 000 eurose maksumusega (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostude eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja lisab hankelepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis arve või lepingu menetluses kooskõlastuse andmisel lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapaksumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapaksumus võetud ainult ühelt pakkujalt.
16. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste 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 (kontrolljälg).
17. Ostude eest vastutav isik peab üle 10 000 euro maksumusega ostude arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb haldus- ja finantsdirektorile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.

18. Käesolevas peatükis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks kõrgkoolile antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

Üle riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära asjade, teenuste ja ehitustööde tellimise kord

19. Lihthanke viib läbi haldus- ja finantsdirektor.
20. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused (pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid) ning selles tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.
21. Lihthanke alusdokumendid avaldatakse üldjuhul riigihangete registris.

Üle riigihangete seaduses sätestatud riigihanke piirmäära asjade ja teenuste hankimine

22. Riigihange viiakse läbi vastavalt seaduses toodud korrale üldjuhul e-menetlusena.
23. Riigihanke läbiviimiseks esitab haldus- ja finantsdirektor rektorile kinnitamiseks ettevalmistatud käskkirja/korralduse projekti komisjoni moodustamiseks.
24. Riigihanke komisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline. Lisaks võib komisjoni töösse kaasata hääleõiguseeta sõltumatuid eksperte. Ekspertid peavad kinnitama enda sõltumatust kirjaliku avaldusega.
25. Komisjoni ülesanne on hankemenetluse liigi määramine, hankedokumentide ettevalmistamise korraldamine, hanke ajal pakkujate poolt esitatud küsimustele vastamine, pakkumuste avamine, pakkujate ja taotlejate kvalifitseerimine või hankemenetluselt kõrvaldamine, pakkumuste vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine, pakkumuste läbivaatamine, võrdlemine ja hindamine, seaduses ettenähtud juhtudel läbirääkimiste pidamine pakkujatega ja taotlejatega, eduka pakkumuse väljaselgitamine, vaidlustuste lahendamine ning ettepanekute esitamine rektorile riigihankemenetluses otsuste tegemiseks.
26. Haldus- ja finantsdirektor vastutab komisjoni sisulise töö vastavuse eest riigihangete seaduses sätestatud reeglitele.
27. Komisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb üle poole komisjoni liikmetest. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole komisjoni liikmetest. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Komisjon valib esimehe ja protokollija komisjoni liikmete hulgast.
28. Komisjoni liikmel on õigus esitada oma kirjalik (eri)arvamus.
29. Komisjoni volitused kehtivad kuni hankelepingu täitmiseni.

Hankedokumendid ja hankeleping

30. Haldus- ja finantsdirektor või haldus- ja finantsdirektori poolt määratud isik esitab hankekomisjoni poolt ettevalmistatud hankedokumendid rektorile kinnitamiseks koos riigihanke alustamiseks ettevalmistatud käskkirja projektiga. Käskkirjas nimetatakse ära hankekomisjoni poolt hankedokumentide ettevalmistamisel valitud hankemenetluse liik, samuti riigihanke eest vastutava isiku nimi ja ametikoht ning vajadusel täiendavalt hankekomisjoni määratavate isikute nimed.
31. Riigihankemenetluse tulemuste põhjal sõlmib rektor eduka pakkumuse esitanud pakkujaga hankelepingu vastavalt hankelepingu projektis toodud tingimustel.

Lõppsätted

32. Kõik riigihangete dokumendid kuuluvad säilitamisele ja arhiveerimisele vastavalt kõrgkoolis kehtivatele tähtaegadele ja korrale.
33. Käesolev dokument jõustub tagasiulatuvalt alates 01.02.2018. a. Dokumendi jõustumisega muutub kehtetuks 21.06.2017. a. rektori käskkirjaga nr 65 kinnitatud dokument „Riigihangete korraldamise eeskiri“.