



KÄSKKIRI

03.11.2017

nr 28

Hankekord

Tulenevalt rigihangete seaduse §-st 9 ja Sotsiaalkaitseministri ning tervise- ja tööministri 11.10.2016 käskkirja nr 104 „Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse moodustamine“ lisaga 1 kinnitatud „Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse põhimäärus“ punkti 25 alapunkti 5 alusel

1. Tühistan Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse direktori 28. veebruari 2017. a käskkirjaga nr 4 kinnitatud „Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse hankekord“.
2. Kinnitan Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse hankekorra tagasiulatuvalt alates 01. september 2017. a.

(allkirjastatud digitaalselt)
Katriin Reinhold
Direktor

Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse hankekord

I ÜLDOSA

1.1. Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse (edaspidi *hankija*) hankekord reguleerib riigihangete (edaspidi *hange*) planeerimist ja korraldamist ning hankelepingute sõlmimist ja täitmise järelevalvet.

1.2. Hankekorra eesmärk on sätestada hankija hangete planeerimise ja korraldamise reeglid, sh:

- 1.2.1. iga-aastase hankeplaani koostamise ja kinnitamise kord ning tähtpäev;
- 1.2.2. hanke eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramise kord ja nende ülesanded hanke läbiviimisel;
- 1.2.3. alla lihthanke piirmäära (edaspidi *väikeost*) jäävate asjade ostmise ning teenuste tellimise kord.

1.3. Käesoleva korra alusel hankemenetlusega seotud isik, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses, kohustub viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel teavitama enda vahetut juhti ja hoiduma konkreetse hankega seotud tegevusest. Hankemenetlusega seotud isikul, kellel on kahtlus teise hankemenetluses osaleva isiku erapooletuses või huvide konflikti esinemises, kohustub viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel teavitama enda vahetut juhti.

1.4. Hankekorraga reguleerimata osas lähtutakse riigihangete seadusest, riigihangete valdkonda reguleerivatest direktiividest ja muudest õigusloovatest aktidest ning hankija kehtestatud asutusesisestest kordadest.

II HANGETE PLANEERIMINE JA HANKEPLAAN

2.1. Sõltumata hanke maksumusest koondatakse kõik ühe kalendriaasta hankevajadused hankija hangete tööplaani. Hangete tööplaani koostab hankejuht osakonnajuhtidelt saadud sisendi põhjal asutuse tööplaani koostamise käigus. Hangete planeerimise eest hangete tööplaani ja hangete õigeaegse läbiviimise eest vastutab osakonna juht, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub.

2.2. Hankeplaani koostab hankejuht võttes aluseks hangete tööplaani. Hankeplaani kantakse hankija poolt planeeritavad ühe kalendriaasta hanked, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 30 000 eurost ning mille kohta avalikustatakse hankija kodulehel vähemalt järgmine teave: hanke objekt (nimetus), eeldatav maksumus või hankemenetluse liik, hankega alustamise planeeritav aeg ja hankelepingu kestvus ning osakond, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub. Hankeplaani koostamisel lähtutakse järgnevatest põhimõtetest:

- 2.2.1. ühe kalendriaasta jooksul korraldatavad samasisulised hanked võimalusel konsolideeritakse ning vastavate hangete maksumused liidetakse lähtuvalt riigihangete seaduses sätestatud põhimõtetest hanke osadeks jaotamise kohta;
- 2.2.2. ühe ja sama infosüsteemi loomisega ning arendamisega/ hooldamisega/ tugiteenustega seotud hanked võimalusel konsolideeritakse;
- 2.2.3. hanke vajadused väljaspool info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonda jäetakse hankeplaanist välja ja edastatakse sisendina Riigi Tugiteenuste Keskuse riigihangete osakonnale.

2.3. Hankeplaani kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt jooksva aasta 31. märtsiks, kuid mitte enne hankija aastaelarve kinnitamist.

2.4. Tulenevalt hangete tööplaani muudatustest võib vajadusel kinnitatud hankeplaanist ja planeeritud hangete korraldamisest kõrvale kalduda.

III VASTUTAVAD ISIKUD

3.1. Hangete tööplaanis määrab hanke eest vastutava isiku üldosakonna juhataja ning hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määrab osakonna juhataja, kelle vastutusalasse hanke objekt kuulub.

3.2. Hanke eest vastutav isik on:

3.2.1. hankemenetlust riigihangete registris läbiviiv isik hangete osas, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 30 000 eurost;

3.2.2. väikeostu pakkumusmenetlust läbiviiv isik hangete osas, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on vähem kui 30 000 eurot.

3.3. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik on töötaja, kelle vastutusvaldkonda hankelepingu objekt kuulub. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik:

3.3.1. teeb ettepanekud väikeostude ja hangete lisamiseks hangete tööplaani ja vastutab nende ettevalmistuse ja tähtaegse korraldamise eest;

3.3.2. korraldab väikeostud või esitab hanke alusdokumendid hanke läbiviimiseks hanke eest vastutavale isikule, kui see nõuab toiminguid riigihangete registris;

3.3.3. enne väikeostu korraldamist või hanke läbiviimist veendub eelarvevahendite olemasolus ja viib vajadusel läbi turu-uuringu;

3.3.4. loob ja säilitab väikeostu pakkumusmenetluse või hankemenetluse dokumentatsiooni vastavalt hankija asjaajamiskorrale;

3.3.5. tagab avaliku teabe seaduses sätestatud alustel avaldamisele mittekuuluva teabe kaitse, eelkõige pakkumustes märgitud ärisaladusena tähistatud teabe, läbirääkimiste sisu, pakutud lahenduste ja muu konfidentsiaalse teabe saladuses hoidmise.

IV VÄIKEOST JA LEPINGUTE SÕLMIMINE

4.1. Väikeost, mille sõlmimisega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt riigihangete registris toiminguid, on ost (teenuste või asjade tellimine) alla lihthanke piirmäära, so eeldatava maksumusega alla 30 000 euro.

4.2. Väikeostu läbiviimisel lähtub hanke eest vastutav isik riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest, pidades eelkõige silmas, et olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagatakse pakkumuste võrdlemisel parim hinna ja kvaliteedi suhe. Võimalusel küsitakse pakkumused vähemalt kolmelt pakkujalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või võrreldakse enne tellimuse tegemist avalikke hinnakirju.

4.3. Väikeostu läbiviimisel hanke eest vastutav isik:

4.3.1. koostab dokumendihaldussüsteemis hanke kohta asjatoimiku ning võrdleb avalikke hinnakirju või koostab pakkumuse kutse ja kooskõlastab selle sisu vahetu juhiga;

4.3.2. edastab pakkumuse kutse ja pakkujate e-posti aadressid üldosakonda pakkumuse kutse väljasaatmiseks; üldosakond korraldab pakkumusmenetluse, sh saadab pakkumuse kutsed välja e-posti aadressil hanked@tehik.ee, korraldab menetluse käigus tekkinud küsimustele vastamise, võtab vastu pakkumused ja edastab need hanke eest vastutavale isikule;

4.3.3. annab sisendi hanke objekti kohta esitatud küsimustele vastamiseks;

4.3.4. peab vajadusel pakkumuste osas läbirääkimisi ja protokollib läbirääkimised;

4.3.5. lisab esitatud pakkumused dokumendihaldussüsteemis hanke kohta koostatud asjatoimikusse ja koostab memo põhjendustega parima pakkumuse väljavalimise kohta või põhjendustega pakkumuste mittevõtmiste kohta (konkurentsi puudumise, ainuõiguse või avalike hinnakirjade alusel otsustamisel vms) ning kooskõlastab enne

tellimuse tegemist ostu või enne hankelepingu sõlmimist hankelepingu vahetu juhi ja üldosakonna juhatajaga, kes vajadusel suunab dokumendid kooskõlastamiseks;

4.3.6. teavitab pakkujaid parima pakkumuse väljavalimisest ja korraldab väikeostu väljavalitud pakkujalt, sh edastab arve e-arvete keskkonda või korraldab p 4.4 märgitud juhtudel hankelepingu sõlmimise.

4.4. Olenemata hankelepingu maksumusest tuleb kirjalikult sõlmida leping:

- 4.4.1. mille maksumus ületab 20 000 eurot;
- 4.4.2. mis on seotud autoriõigustega;
- 4.4.3. milles soovitakse kokku leppida etapiviisiline tasumine;
- 4.4.4. mille täitmine tagatakse garantiiga;
- 4.4.5. mis sõlmitakse füüsiliste isikutega;
- 4.4.6. milles kajastatakse eritellimus;
- 4.4.7. mis on seotud välisrahastusega;
- 4.4.8. kus on vajalik konfidentsiaalsuskohustuse või õiguskaitsvahendite kokkuleppimine;
- 4.4.9. kus poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on oluline kokku leppida asja või teenuste tingimustes ja kvaliteedis.

4.5. Väikeostu läbiviinud hanke eest vastutav isik on ühtlasi hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks, kes on kohustatud kontrollima hankelepingu täitmist, tegema ettepanekuid õiguskaitsvahendite kohaldamiseks ning väljastama hankelepingu täitmise kohta tõendeid või muid hinnanguid.

4.6. Igapäevase majandustegevuse raames tehtavate väikeostude, esinduskulude või ettenägematute asjaolude korral lähtutakse liigse halduskoormuse ärahoidmiseks tellimisotsuste tegemisel otstarbekuse printsiibist.

V RIIGIHANGEDE KORRALDAMINE JA LEPINGUTE SÕLMIMINE

5.1. Riigihange on hange, mis nõuab toiminguid riigihangete registris, so hanked, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 30 000 eurost.

5.2. Riigihanke korraldamisel hanke eest vastutav isik:

- 5.2.1. nõustab hanke alusdokumentide ettevalmistamisel;
- 5.2.2. kontrollib hanke alusdokumentide vastavust riigihangete seadusele;
- 5.2.3. sisestab hanketingimused ja hankedokumentid riigihangete registrisse;
- 5.2.4. viib riigihangete registris läbi hankemenetluse (sh korraldab hankemenetluse algatamise, teabevahetuse, menetluse läbiviimise, aruandluse jmt);
- 5.2.5. edastab hankemenetluse käigus tehtud otsused hankejuhile allkirjastamiseks;
- 5.2.6. korraldab hankelepingute sõlmimise ja aruandluse lepingu sõlmimise kohta riigihangete registris.

5.3. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik:

- 5.3.1. teeb direktorile vajadusel ettepaneku hanke alusdokumentide ettevalmistamiseks ja kinnitamiseks hankekomisjoni ja/või hanke hindamiskomisjoni moodustamiseks, komisjoniliikmete ülesannete määratlemiseks ja korraldab komisjoni(de) töö;
- 5.3.2. koostab hanke alusdokumendid (tehnilise kirjelduse, kvalifitseerimise, vastavuse ja hindamise kriteeriumid, oluluskulud jm lisad);
- 5.3.3. valmistab ette lepingu sisulised tingimused ja kooskõlastab lepingu projekti juristiga;
- 5.3.4. koostab dokumendihaldussüsteemis hanke kohta asjatoimiku ning kooskõlastab hanke alusdokumendid vahetu juhiga (juhul, kui hanke alusdokumentide kinnitamiseks ei ole moodustatud punktis 5.3.1. nimetatud hankekomisjoni) ning edastab hanke alusdokumendid üldosakonnale riigihanke läbiviimiseks;

- 5.3.5. korraldab vajadusel hanke infopäeva, läbirääkimised, dialoogi ja tagab nende protokollimise;
- 5.3.6. annab sisendi hanke objekti kohta esitatud küsimustele vastamiseks;
- 5.3.7. kontrollib pakkumuste sisulist vastavust hanke tingimustele ja annab sisendi hankejuhile otsuste tegemiseks;
- 5.3.8. esitab pikemaks kui 12 kuuks sõlmitud raamlepingute kohta iga 12 kuu möödumisel hangete tööplaan kohaselt hanke eest vastutavale isikule hiljemalt 20 päeva jooksul teabe raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta eelneva 12 kuu vältel;
- 5.3.9. esitab hiljemalt 20 päeva jooksul hankelepingu/raamlepingu lõppemisest hangete tööplaanis hanke eest vastutavale isikule teabe hankelepingu/raamlepingu lõppemise kohta (lõppemise aeg, tegelik maksumus, muudatused ja rikkumised);
- 5.3.10. kohustub kontrollima lepingu täitmist, tegema ettepanekuid õiguskaitsevahendite kohaldamiseks ning väljastama lepingu täitmise kohta tõendeid või muid hinnanguid;
- 5.3.11. annab töölt lahkumise korral vahetule juhile ja hankejuhile üle kokkuvõtte lepingutest ja nende täitmisest.