

 Sihtasutus Tartu Kiirabi			<b>Tähis</b>	<b>KO-21</b>
			Versioon	05
Kinnitas:		Lauri Kõrgvee	Juhatuse liige	
Koostas		Lauri Kõrgvee	Juhatuse liige	
Täiendas:				
	Allkiri	Ees- ja perekonnanimi	Ametikoht	12.06.2023

## SA Tartu Kiirabi hankekord

### Eesmärk

Hankekorra (edaspidi Kord) eesmärk on määrata kindlaks asjade ostmise, ehitustööde ja teenuste tellimise, ehitustööde ning ideelahenduste tellimise tingimused ja protseduur SA Tartu Kiirabi (edaspidi Kiirabi), kindlustamaks seeläbi Kiirabi rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise.

### Kehtivus

Hankekord kehtib kogu Kiirabis.

### Vastutus

Käesoleva Korra täitmise eest vastutavad valdkondade juhid (kes on nimetatud punktis 1.2.6.1.)

## 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev Kord reguleerib organisatsioonisiselt riigihangetega seonduvat. Sealjuures juhindudes Riigihangete seadusest kui hanke eeldatav maksumus ületab piirmäära. Hanke piirmäärad ilma käibemaksuta on sätestatud RHS §-s 14. Hankekomisjon määratakse juhatuse otsusega;
- 1.2. Käesolevas Korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
  - 1.2.1. **hankija** on Kiirabi;
  - 1.2.2. **hange** on asja(de) ostmise, teenus(t)e tellimine või ehitustöö(de) tellimine Hankija poolt;
  - 1.2.3. **register** on Riigihangete Register;
  - 1.2.4. **hankekomisjon** on liht- ja riigihangete läbiviimiseks moodustatud komisjon, mille ülesandeks on riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine, RHS ettenähtud juhtudel läbirääkimiste pidamine pakkujatega, pakkumuste hindamine ja eduka pakkumuse väljaselgitamine ning ettepanekute esitamine pakkumuse edukaks tunnistamiseks;
    - 1.2.4.1. hankekomisjon omab otsustusõigust pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamiseks, pakkuja või taotleja kvalifitseerimiseks ning pakkumuse vastavaks tunnistamiseks.
  - 1.2.5. **pakkuja** on Riigihangete seaduse tähenduses riigihankes hankijale pakkumuse või esialgse pakkumuse esitanud ettevõtja;
  - 1.2.6. **hankija vastutav isik** on valdkonna juht:
    - 1.2.6.1. majandusjuhataja, tehnikateenistuse juht, koolituskeskuse juht, IT juht, haldusjuhi lisaülesanne täitja, ülemõde, vanemõde lisaülesannete täitja või juhiabi;
    - 1.2.6.2. kes vastutab ametikohustuse täitmise käigus eelarve täitmise eest nii vastuvõetud eelarve kehtivuse ajal, kui ka uue eelarve koostamise perioodil;
    - 1.2.6.3. kes koostab dokumentatsiooni ning korraldab hankeid hankeplaani ja Kiirabi juhatuse otsustega vastavuses;
    - 1.2.6.4. kellel on õigus allkirjastada või Kiirabi nimel suunata juhatusele allkirjastamiseks hanke alusdokumendid (otsused, hanketeated jne);
    - 1.2.6.5. kes kontrollib hankelepingut ja tagab hankelepingu täitmist, seal hulgas kontrollib tähtaegadest kinni pidamist ja hangete mahtu, partnerite lepingukohustuste täitmist ning teavitab õigeaegselt juhatust lepingu täitmisega seotud probleemidest;

- 1.2.6.6. kes tegutseb hankijaga sõlmitud tsiviilõigusliku lepingu alusel ning kelle kompetentside olemust ja rakendamist on kirjeldatud lepingus.
- 1.2.7. **hankeplaan** on ühes kalendriaastas läbiviidavate soetuste, alates lihthanke piirmäärast, plaan.
- 1.3. Hangete läbiviimisel järgitakse, sõltumata hanke staatusest, järgmisi põhimõtteid:
  - 1.3.1. hankija tegutseb läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
  - 1.3.2. hankija kohtleb kõiki pakkujaid võrdselt ning pakkujatele seatavad piirangud ja kriteeriumid peavad olema hanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
  - 1.3.3. hankija tagab konkurentsi efektiivse ärakasutamise hankel;
  - 1.3.4. hankija väldib konkurentsi kahjustavat huvide konflikti:
    - 1.3.4.1. Huvide konflikt on olukord, kus hankijal või tema nimel tegutseval töötajal, juhatuse liikmel või muul isikul, kes on kaasatud hankemenetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada hankemenetluse tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
    - 1.3.4.2. Hankekomisjoni liige peab viivitamata kirjalikult teavitama komisjoni sellise asjaolu ilmnemisest, ennast hankekomisjoni tööst taandama ja hoiduma edasisest tegevusest selle riigihankega seoses.
- 1.3.5. hankija kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmib lepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viib riigihanke läbi mõistliku aja jooksul.
- 1.4. **ühishange** on kahe või enama hankija sõlmitud kokkuleppe alusel korraldatud ühine riigihange, mida korraldab vastutav isik koos hankespetsialistiga vastavalt RHS-is sätestatult.
- 1.5. Kõigi toodete ja teenuste hankimisel tuleb võimaluse korral lähtuda keskkonnahoidlikkuse aspektidest:
  - 1.5.1. Keskkonnahoidliku hanke põhieesmärk on vähendada toodetest ja teenustest põhjustatud keskkonnamõju, mis tuleneb tootmisest, kasutamisest kui ka kasutusest kõrvaldamisest, st kogu toote või teenuse olelusringi jooksul.
  - 1.5.2. Keskkonnahoidliku lahenduse hankimisega on võimalik vähendada riske inimese tervisele ja ümbritsevale keskkonnale.
  - 1.5.3. Keskkonnahoidlik toode ja teenus ei ole pelgalt keskkonnasõbralik toode ja teenus, vaid ka kvaliteetne, energia- ja ressursitõhus, taaskasutatavast või taaskasutatud materjalist toodetud, ökoinnovaatiline jne, mistõttu on oluline, et hankimisel arvestatakse toote peamiste keskkonnamõjudega ning tervikliku elutsükliga.
- 1.6. Hankekord on avalik dokument, mis kinnitatakse Kiirabi juhatuse otsusega ning see avalikustatakse Kiirabi veebilehel viivitamata pärast hankekorra kehtestamist.

## **2. Hangete korraldamine**

- 2.1. Hangete korraldamise aluseks on eelkõige juhatuse otsusega kinnitatud hankeplaan;
- 2.2. Hankeplaani väliseid hankeid korraldatakse vajaduse ilmnemisel kooskõlastatult juhatusega;
- 2.3. Registri vahendusel korraldatavad hanked peavad enne hanke alustamist olema kooskõlastatud vastutava isiku, hankespetsialisti ja juhatuse liikme poolt. Hange kinnitatakse juhatuse otsusega;
- 2.4. Registri vahendusel korraldatavate hangete otsused ja protokollid koostatakse Registris ning need peavad olema kooskõlastatud vastutava isiku, hankespetsialisti ja juhatuse liikme poolt.
- 2.5. Alla piirmäära (vt.lisa 1) jäävate hangete päringud, pakkumused, lepingud, aktid, arved jm dokumendid peavad olema digitaalsed ning need arhiveeritakse vastutava isiku poolt;
- 2.6. Kiireloomuliste hangete korral kooskõlastab menetluse vajaduse ja menetlusliigi juhatuse;
- 2.7. Registri vahendusel korraldatavate hangete täitmisdokumendid (lepingud, aktid, arved, maksekorraldused) peavad olema digitaalsed ja arhiveeritakse Registris konkreetse hanke sisedokumentide koosseisus. Vastava dokumentatsiooni komplekteerimise kohustus on vastutaval isikul.

### **3. Hanke eeldatava maksumuse määrarmine**

- 3.1. Hanke menetlusliik on sõltuvalt hanke piirmäärast sätestatud RHSi §14 ning käesoleva korra lisa 1.
- 3.2. Hanke eeldatava maksumuse määramiseks tuleb välja selgitada soetuse täpne ese ja sõlmitava hankelepingu periood:
  - 3.2.1. maksumus määratakse lähtudes hanke alustamiseks registrile teate esitamisele vahetult eelneva aja keskmisest turuhinnast või määratakse varasemate hankija või teiste juriidiliste isikute kogemuste alusel, mis olid saadud analoogilistes hangetes osalemisel;
  - 3.2.2. maksumuse hulka arvestatakse võimalikud tarnekulud (transpordikulud, aktsiisid, garantiiteenindus, hankija personali koolitus jne) - arvestatakse käibemaksuta.

### **4. Alla piirmäära jäävate hangete korraldamine**

- 4.1. Hangete, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui lihthanke piirmäär (vt lisa 1), korral tuleb hankemenetluse läbiviimisel kohaldada riigihangete seaduse üldpõhimõtteid selliselt, et ostu teostamise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk hankijale kaasneks võimalikult väike aja-, raha ja tööjõukulu.
- 4.2. Võimaluse korral teeb soetuse eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele võimalikule pakkujale. Kui hanke eeldatav maksumus on väiksem kui Lisas 1 näidatud, ei ole pakkumuse esitamise ettepaneku tegemine nõutav.
- 4.3. Kui hanke eeldatav maksumus on lisa 1 näidatud vahemikus, peab olema Registri vahendusel teostatud väikehange või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis võetud võrdlevad hinnapäringud;
- 4.4. Hankija võib kirjalikult otsustades lükata põhjendatult tagasi kõik pakkumused kui:
  - 4.4.1. kõigi pakkumuste maksumus ületab eeldatavat hanke maksumust;
  - 4.4.1.2. hankija nägi hanke alusdokumentides ette kõikide pakkumuste tagasilükkamise võimalust ja nõudis pakkuja kinnitusi pakkuja vastavuse kohta objektiivsetele ja mittediskrimineerivatele kriteeriumidele, ning antud kriteeriumide puudumine leidis aset.
- 4.5. Hankelepingu sõlmimiseks koostab ja esitab vastutav isik juhatusele kinnitamiseks ametikirja koos pakkumus(t)ega, milles selgitab:
  - 4.5.1. kaupade/teenuste hankimise ja ehitustööde tellimise vajadust,
  - 4.5.2. hanke tähtaega,
  - 4.5.3. kindla pakkuja pakkumuse valimise põhjust.
  - 4.5.4. Alla lihthanke piirmäära jäävate soetuste korral tuleb soetuse eest vastutaval isikul tagada, et ei võetaks sama lepingu raames lisakohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks korraldama lihthanke hankemenetluse.

### **5. Lihthanked**

- 5.1. Vastutav isik avaldab hanketeate (hanketeate vorm on toodud Registri veebilehel) registris ja teeb kättesaadavaks hanke alusdokumendid.
- 5.2. Vastutav isik koostöös hankespetsialistiga:
  - 5.2.1. koostab hanke alusdokumendid (RHSi §-d 77, 81, 82), seal hulgas hankeobjekti tehnilise kirjelduse, kvalifikatsiooni ja vastavuse tingimused, pakkumuste hindamise tingimused, nõuded alltöövõtjatele, hankelepingu projekti;
  - 5.2.2. esitab hanke alusdokumendid juhatuse liikmele kinnitamiseks;
  - 5.2.3. korraldab hankemenetlusega seotud toiminguid ja sisestab Registrisse hankega seotud dokumendid;
  - 5.2.4. vastab huvitatud isikute ja pakkujate küsimustele;
  - 5.2.5. esitab Registrisse hankelepingu sõlmimise ja täitmise teate.

- 5.3. Asjade/teenuste/ehitustööde **tehniline kirjeldus** (RHSi §-d 87-89) on selle hankeobjekti täpne tehniline kirjeldus, mida hankija kavatseb soetada:
- 5.3.1. Tehniline kirjeldus võib sisaldada samuti plaane, jooniseid, ekspertide soovitusi ning ökoloogilisi nõudeid, nõudeid hankeobjekti kvaliteedile ja konstruktsioonidele, kasutusomadustele ja ohutusele, gabariitidele jne.
- 5.3.2. Tehniline kirjeldus võib sisaldada hanke sortimenti, erinõudeid, vastavust standarditele jne. Nõuded ehitustööle sisaldavad samuti nõudeid materjalile, toodetele, markeerimisele, pakendile; objekti maksumusega ja projekteerimisega seotud ettekirjutusi, katse-, järelevalve- ja vastuvõtu tingimusi, nõudeid kasutusjuhenditele; ehitamise tehnoloogiat ja tehnilisi tingimusi.
- 5.4. Kõigi pakkumuste tagasilükkamine:  
Hankija võib kirjalikult otsustada lükata põhjendatult tagasi kõik pakkumused kui:
- 5.4.1. kõigi pakkumuste maksumus ületab eeldatavat lepingu maksumust;
- 5.4.2. hankija nägi hanke alusdokumentides ette kõikide pakkumuste tagasilükkamise võimalust ja nõudis pakkuja kinnitusi pakkuja vastavuse kohta objektiivsetele ja mittediskrimineerivatele kriteeriumidele, ning antud kriteeriumide puudumine leidis aset.
- 5.5. Majanduslikult soodsam pakkumus valitakse madalaima hinna kriteeriumi alusel. Kui lisaks eeltoodule on tähtsad ka teised kriteeriumid (tehnilised näitajad, kogemus, garantii-aeg jne), siis need kriteeriumid ja pakkumuse hindamise kord näidatakse ära hanke alusdokumentides.

## **6. Riigihanked**

- 6.1. Hankemenetlus on riigihanke korraldamine Riigihangete seaduse 2. peatükis sätestatud korras. Vormistatakse juhatause otsus, millele märgitakse riigihanke eesmärk, hankemenetluse tähtajad ja hankija hankekomisjoni koosseis. Komisjoni liikmed e-vormis kontrollivad pakkujate pakkumusi. Kui hankekomisjoni liikmel on eriarvamus hankemenetluse protseduuri, hankedokumentide kontrollimise või pakkumuste hindamise kohta peatatakse protseduur kuni juhatause otsuse tegemiseni.
- 6.2. Pakkumuste hindamise kriteeriumiks on reeglina madalaim hind. Kui lisaks madalaima maksumusega pakkumusele on tähtsad ka teised kriteeriumid (tehnilised näitajad, kogemus, garantii-aeg jne), siis need kriteeriumid ja pakkumuse hindamise kord näidatakse ära hanke alusdokumentides.
- 6.3. Vastutav isik avaldab registris hanke alusdokumendid. Hanketeate vorm on toodud Registri veebilehel.
- 6.4. Vastutav isik koostöös hankespetsialistiga:
- 6.4.1. koostab hanke alusdokumendid (RHSi §-d 77-82), seal hulgas hanke objekti tehnilise kirjelduse, kvalifitseerimis- ja vastavustingimused, pakkumuste hindamise tingimused, nõuded alltöövõtjatele, lepingu projekt;
- 6.4.2. esitab hanke alusdokumendid juhatause liikmele kinnitamiseks;
- 6.4.3. sisestab riigihangete registrisse hanke alusdokumendid;
- 6.4.4. korraldab hankemenetlust ja vormistab Registris vastavaid dokumente;
- 6.4.5. vastab huvitatud isikute ja pakkujate küsimustele;
- 6.4.6. esitab Registris hankelepingu sõlmimise ja täitmise teate.
- 6.5. Asjade/teenuste/ehitustööde **tehniline kirjeldus** (RHSi §-d 87-89) on hankija soovitud hankelepingu eseme täpne tehniline kirjeldus.
- 6.5.1. Tehniline kirjeldus võib sisaldada samuti plaane, jooniseid, ekspertide soovitusi ning keskkonnahoidlikke tingimusi, nõudeid hankeobjekti kvaliteedile ja konstruktsioonidele, kasutusomadustele ja ohutusele, gabariitidele jne.
- 6.5.2. Tehniline kirjeldus võib sisaldada hanke sortimenti, erinõudeid, vastavust standarditele jne.
- 6.5.3. Nõuded ehitustööle sisaldavad samuti nõudeid materjalidele, toodetele, markeerimisele, pakendile;
- 6.5.4. Objekti maksumusega ja projekteerimisega seotud ettekirjutusi, katse-, järelevalve- ja vastuvõtu tingimusi, nõudeid kasutusjuhenditele; ehitamise tehnoloogiat ja tehnilisi tingimusi.

## 6.6. Kõigi pakkumuste tagasilükkamine:

Hankija võib kirjalikult põhjendatult lükata tagasi kõik pakkumused kui:

6.6.1. kõigi pakkumuste maksumus ületab eeldatavat lepingu maksumust;

6.6.2. hankija nägi hanke alusdokumentides ette kõikide pakkumuste tagasilükkamise võimalust ja nõudis pakkuja kinnitusi pakkuja vastavuse kohta objektiivsetele ja mittediskrimineerivatele kriteeriumidele, ning antud kriteeriumide puudumine leidis aset.

## 7. Hangete planeerimine järgmiseks kalendriaastaks

7.1. RHS-i poolt sätestatud hangete planeerimise, asjade ja teenuste soetamisviisi määramise ning hankemenetluse läbiviimise tingimustele esitatavate nõuete täitmiseks kehtestatakse Kiirabi hangete plaan kalendriaasta jooksul.

Hankeplaani koostatakse vastutavate isikute ettepanekul lähtudes sõlmitud hankelepingute kehtivusajast, investeerimisvajadusest ja muudest objektiivsetest põhjustest.

7.2. Vastutavate isikute ettepanekud hankeplaani koostamiseks:

7.2.1. Ettepanekud koosnevad kõikidest eeldatavatest hangetest s.o riigihanked, lihthanked, pakkumuse esitamise ettepanekud. Hangete maksumused on orienteeruvad ja ei sisalda käibemaksu.

7.2.2. Vastutava isiku ettepanekusse tuleb märkida järgmine teave:

7.2.2.1. planeeritavad riigihanked ja hanked lähtudes RHSi nõuetest;

7.2.2.2. hankelepingu eeldatavad maksumused;

7.2.2.3. hankelepingute eeldatavad tähtajad;

7.2.2.4. hangete läbiviimise tähtajad.

7.3. Hangete ettepanekud järgmiseks eelarveaastaks esitatakse juhatusele kuni jooksva aasta 01. detsembrini. Ettepanekute koostamisel arvestavad vastutavad isikud kehtivate lepingute tähtaegu, tagavad lepinguliste suhete järjepidevust. Hangete plaan kinnitatakse juhatuse otsusega.

7.4. Vastutavad isikud korraldavad hangete menetlust selliselt, et tagada hankelepingute järjepidevus.

7.5. Vastutav isik tagab hankeplaani täitmise. Kui hanke väljakuulutamise jääb ära või ajaliselt hilineb, siis vastutav isik esitab juhatusele selgituse koos ettepanekuga hankeplaani muutmiseks. Kui majandustegevuse käigus muudetakse hankeplaani, kinnitatakse muudatused juhatuse otsusega.

7.6. Hankeplaani, milles sisalduvad Registri vahendusel korraldatavad hanked, on avalik. Hankeplaani avaldatakse hankija veebilehel viivitamatult pärast hankeplaani kehtestamist ning hankeplaani muudatused pärast vastava otsuse tegemist juhatuse poolt;

7.7. Hankeplaani, milles sisalduvad kõik kalendriaastas teostatavad hanked (sh alla piirmäära jäävad), on organisatsioonisisene töödokument ega ole avalik;

7.8. Hankija kodulehel avaldatava hankeplaanis märgitakse järgmine teave:

7.8.1. kavandatavad riigihanked, hanked Riigihangete seaduse nõuetest lähtuvalt;

7.8.2. hankemenetluse korraldamise aeg.

## Lisa 1

Ostude, mille maksumus on alla 7000 euro, teostamise võib otsustada suuliselt. Sellisel juhul toimub ostetud asja või teenuse eest tasumine arve alusel.

Asjade või teenuste ostmisel, mille maksumus on 7000 eurot kuni 15 000 eurot, teostamise võib otsustada ühe pakkumuse esitamise ettepanekul kui see on põhjendatav RHS-is sätestatult ning 15 000 eurot kuni 29 999 eurot kolme pakkumuse esitamise ettepanekul.

Ehitustööde tellimuse, maksumusega kuni 30 000 eurot, teostamise võib otsustada ühe pakkumuse esitamise ettepanekul kui see on põhjendatav RHS-is sätestatult. Maksumusega 30 000 eurot kuni 60 000 võib otsustada kolme pakkumuse esitamisega.

### **Pakkumuse esitamise ettepanek või väikehange**

Hanke piirmäär (ilma käibemaksuta)

Asjade/teenuste soetamine	vähemalt 7000 EUR
Ehitustööd	Vähemalt 20 000 EUR

**Lihthange** Hanke piirmäär (ilma käibemaksuta) 2023. aastal:

Kaupade/teenuste soetamine	vähemalt 30 000 EUR
Ehitustööd	vähemalt 60 000 EUR

**Riigihange** Hankepiirmäär (ilma käibemaksuta) 2023. aastal

Asjade/teenuste soetamine	vähemalt 60 000 EUR
Ehitustööd	vähemalt 150 000 EUR
Sotsiaalteenuste soetamine	vähemalt 300 000 EUR

### **Rahvusvaheline riigihange**

Asjade/teenuste soetamine	214 000 EUR või enam
Ehitustööd	5 382 000 EUR või enam
Sotsiaalteenuste (tervishoiuteenuste) soetamine	750 000 EUR või enam

## Lisa 2

<b>Ametikoht</b>	<b>SA Tartu Kiirabi eelarveridade nimetused</b>
Majandusjuhataja	Majapidamistarvikud
	Kulumaterjalid
	Toitlustus
	Tööriided
	Mööbel, voodipesu, Jäätmekäitlus, puhastustööd
Tehnikateenistuse juht	Autode ostmise, hooldus, remont, kütus
Koolituskeskus	Koolituskeskusele vajaminevad tarvikud, seadmed
IT juht	Infotehnoloogia, side
Haldusjuhi lisaülesannete täitja	Kinnisvara, hoonete ja ruumide majanduskulud. Remondi- ja ehitustööd ja projekteerimine
Ülemõde	Meditsiinilise aparatuuri soetus, hooldus, remont
Vanemõde lisaülesannete täitja	Meditsiinilised tarvikud
Sekretär	Kontorikulud, bürootarbed

### **SA Tartu Kiirabi eelarves määratud kulude kasutamise eest vastutavad SA Tartu Kiirabi töötajad**

Eelarves määratud aruandevaluste kulude kasutamise ja hankeplaani ning hankija otsuste täitmise eesmärgil korraldab Kiirabi töötav vastutav isik hankemenetlusi enda ametikohustuste täitmise käigus nii kinnitatud eelarve kehtivusajal kui ka uue eelarve koostamise ajal.

Kiirabi töötaja viib läbi hankemenetlusi vastutava isikuna hankija kinnitatud tingimustel, omab õigust allkirjastada hankija nimel hankemenetluse dokumente (otsuseid, hanketeateid jne), kontrollib hankelepingut ning tagab hankelepingu täitmist. Vastutav isik esitab juhatusele ettepanekuid hankemenetlust puudutavate otsuste kohta.

Hankeplaani täitmist kontrollib raamatupidaja ning hankeplaani täitmise eest vastutab juhatuse liige.