



			Tähis	KO-21
			Versioon	04
Kinnitas:		Ago Kõrgvee	Juhatuse esimees	
Koostas:		Avo Nõmm, Reet Kasak, Agney Kraut	Juhatuse liige, jurist, juhatuses assistent	
	Allkiri	Ees- ja perekonnanimi	Kuupäev	14.04.2014
Täiendas:		Reet Kasak	jurist	19.12.2018

SA Tartu Kiirabi hankekord

1 Üldsätted

- 1.1 SA Tartu Kiirabi (edaspidi **Kiirabi**) hankekord (edaspidi **Kord**) on osa Kiirabi sisekontrollisüsteemist ning reguleerib Kiirabi hangete ja soetuste planeerimist ja korraldamist ning hankelepingute sõlmimist, kindlustades seeläbi Kiirabi rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise. Kord peab tagama riigihangete üldpõhimõtete järgimise parimal viisil.
- 1.2 Korda rakendatakse koos riigihangete seadusega (edaspidi RHS).
- 1.3 Kord kehtib kõigis kiirabi allüksustes.
- 1.4 Korra täitmise eest vastutavad allüksuste juhid.

2 Riigihangete üldpõhimõtted

- 2.1 **Säästlikkuse ja otstarbekuse põhimõte.** Selle eesmärgiks on tagada hangete võimalikult ratsionaalne korraldamine, nii et hanke objekt omandatakse parimatel tingimustel. Parimate tingimuste all mõistetakse õiget asja, õigel ajal, õiges koguses, õigesse kohta ning seda parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte eest.
- 2.2 **Võrdse kohtlemise ja proportsionaalsuse põhimõte.** Võrdse kohtlemise printsiibi kohaselt tuleb hanke puhul kohaldada kõigile hankest huvitatud isikutele, taotlejatele ja pakkujatele ühesuguseid tingimusi ning luua kõigile võrdsed võimalused hankelepingu saamiseks. Võrdse kohtlemise printsiibi puhul rõhutatakse just avatud hankemenetluse kohaldamise tähtsust ülejäänutega võrreldes, sest see võimaldab kõigil soovijatel hankest osa võtta.

Proportsionaalsuse järgimine tähendab, et hankimisel kasutatavad piirangud (peamiselt isikute suhtes ja hankemenetluse liikides) peavad olema põhjendatud ja asjakohased. Sisuliselt tähendab see taganemist võrdse kohtlemise printsiibist, kuid sellest taganemine peab olema põhjendatud.

- 2.3 **Läbipaistvuse ja kontrollitavuse põhimõte.** Hankemenetlust peavad iseloomustama avatus ja ennustatavus. Info, mida hankest huvitatud isikutele jagatakse, peab olema kõigile võrdselt kättesaadav, piisav, oluline ja asjakohane. Seepärast on hankijad kohustatud esitama hankega seotud tingimused (kvalifitseerimis-, vastavus- ja hindamiskriteeriumid) piisavalt aegsasti, et hankest huvitatud isikud oleksid oma pakkumist koostades nendest teadlikud. Kogu hankemenetlus peab olema avalik ja dokumenteeritud, sest see loob aluse ka menetluse kontrollitavuseks (s.t et saaks tagantjärele fikseerida, mis toimus, millised otsused ja miks tehti).
- 2.4 **Efektive konkurentsi põhimõte.** Konkurents mitme pakkuja vahel aitab selgitada, milline pakkuja on võimeline parimatel tingimustel pakkumise tegema. Konkurents pakkujate vahel aitab ellu viia säästlikkuse printsiipi, samuti on see oluline läbipaistvuse saavutamiseks.
- 2.5 **Huvide konflikti vältimise põhimõte.** Isik peab hoiduma oma töö- või teenistuskohustuste raames sellise otsuse tegemisest, mis oluliselt mõjutab tema enda, tema lähisugulaste või –hõimlaste või temaga seotud juriidiliste isikute majandushuve.

2.6 **Keskkonnasäästlike lahenduste põhimõte.** Tuleb eelistada minimaalse keskkonnamõjuga tooteid ja teenuseid.

3 **Hankekorra reguleerimisala, hangete piirmäärad**

3.1 Hankemenetlus vastavalt RHS (riigihange) korraldatakse kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on:

3.1.1 asjade või teenuste hankelepingute, eriteenuste hankelepingute ja eriteenuste kontsessioonilepingute ning ideekonkursi korral vähemalt 60 000 eurot;

3.1.2 ehitustööde hankelepingute korral vähemalt 150 000 eurot;

3.1.3 sotsiaalteenuste hankelepingute, sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute ning teenuste kontsessioonilepingute korral vähemalt 300 000 eurot.

3.2 **Lihthanke** hankemenetlus korraldatakse kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta jääb vahemikku :

3.2.1 asjade või teenuste hankelepingute ja ideekonkursi korral 30 000 kuni 59 999,99 eurot;

3.2.2 ehitustööde hankelepingute korral 60 000 kuni 149 999,99 eurot;

3.2.3 teenuste kontsessioonilepingute korral 60 000 kuni 299 999,99 eurot;

3.2.4 eriteenuste hankelepingute ja eriteenuste kontsessioonilepingute korral 30 000 kuni 59 999,99 eurot;

3.2.5 sotsiaalteenuste hankelepingute ja sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute korral 30 000 kuni 299 999,99 eurot.

3.3 Alla lihthanke piirmäära jäävateks soetusteks (korraldatakse kirjalik hinnapäring) loetakse soetusi, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on:

3.3.1 asjade ja teenuste hankelepingute korral kuni 29 999,99 eurot;

3.3.2 ehitustööde hankelepingute ja teenuste kontsessioonilepingute korral kuni 59 999,99 eurot;

3.3.3 eriteenuste hankelepingute, eriteenuste kontsessioonilepingute ja ideekonkursi korral maksumusega kuni 29 999,99 eurot;

3.3.4 sotsiaalteenuste hankelepingute ja sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute korral maksumusega kuni 29 999,99 eurot.

3.4 Ostude, mille maksumus on alla 5 000 euro, teostamise võib otsustada suuliselt. Sellisel juhul toimub ostetud asja või teenuse eest tasumine arve alusel.

3.5 Riigihanke rahvusvaheline piirmäär, sealhulgas sotsiaal- ja eriteenuste rahvusvaheline piirmäär on summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon ning mis avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas.

3.6 Hanget ei või jaotada osadeks hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.

3.7 Juhul, kui Kiirabi osaleb ühishankes ja/või hankega seotud toimingute tegemiseks volitatakse teist hankijat või isikut, tuleb selle kohta teha hankeplaani projekti märges. Märkes tuleb põhjendada ühishankes osalemist ja/või hankega seotud toimingute tegemiseks teise hankija või isiku volitamist, samuti sellega kaasnevaid kulusid.

4 Hangete planeerimine

- 4.1 Eelarvestamise ja hankeprotsessi seostamiseks koostatakse Kiirabis hankeplaan. Hankeplaan on ühes kalendriaastas läbiviidavate, alates lihthanke piirmäärast, soetuste plaan. Hankeplaani koostamiseks esitavad allüksuste juhid (vastavalt vanemõde, IT juht, tehnikateenistuse juht, majandusõde, koolitusjuht, põhjendatud vajadusel teised administratiiv- ja juhtivtöötajad) hiljemalt jooksva aasta 15. detsembriks juhatusetele läbivaatamiseks ja kinnitamiseks järgmiseks aastaks planeeritavate soetuste (allüksuste hankeplaanid) nimekirja. Iga soetuse kohta esitatakse järgmised andmed:
 - 4.1.1 soetuse nimetus;
 - 4.1.2 soetuse eeldatav maksumus;
 - 4.1.3 allüksuse soetuse eest vastutava isiku (isik, kel on hanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmised) nimi.
- 4.2 Allüksuste hankeplaanide põhjal koostatakse Kiirabi hankeplaan.
- 4.3 Hankeplaan peab olema kooskõlas eelarvega, mida pearaamatupidaja kinnitab oma allkirjaga.
- 4.4 Hankeplaan kinnitatakse juhatusete otsusega hiljemalt 2 nädala jooksul Kiirabi eelarve kinnitamisest Kiirabi nõukogu poolt.
- 4.5 Hankeplaanis näidatakse:
 - 4.5.1 Hanke ese (objekt);
 - 4.5.2 Eeldatav menetluse liik, lähtudes RHS-st.
 - 4.5.3 Hankelepingu eeldatav maksumus;
 - 4.5.4 Hanke eeldatav algatamine (kuu või kvartal);
 - 4.5.5 Hanke korraldamise eest vastutav isik.
- 4.6 Hankeplaan vaadatakse üle vähemalt kord kvartalis, muudatused kinnitab juhatus.
- 4.7 Hankeplaan avaldatakse peale igakordset kinnitamist kodulehel. Kodulehel avalikustatavasse hankeplaani ei märgita eeldatavat soetuse maksumust ega soetuse eest vastutavat isikut.
- 4.8 Ootamatult selgunud vajadusest tekkinud erakorraliste hangete korraldamine otsustatakse igakordselt juhatusete otsusega määrates samas hanke eest vastutava isiku.
- 4.9 Juhatusete liige, kelle vastutuselasse kuulub hangetega seonduv, jälgib hankeplaani täitmist ja esitab kord kvartalis hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhatusete koosolekule.

5 Hangete algatamine

- 5.1 Hanke algatamiseks esitab hankeplaanis nimetatud hanke eest vastutav isik (reeglina allüksuse juht) juhatusetele kirjaliku ettepaneku, millele lisab koostatud hanke alusdokumendid, põhjenduse menetlusliigi valiku kohta, andmed hanke eeldatava maksumuse kohta, andmed komisjoni eeldatava koosseisu kohta.
- 5.2 Kui on vajalik hankelepingu projekti lisamine, koostab selle vajadusel Kiirabi jurist. Juhatusete otsuse projekti koostab juhiabi.
- 5.3 Hange algatatakse juhatusete otsusega. Juhatusete määrab oma otsuses:
 - 5.3.1 hanke eest vastutava isiku;
 - 5.3.2 hankekomisjoni koosseisu;
 - 5.3.3 hankemenetluse liigi;
 - 5.3.4 kinnitab hanke alusdokumendid.
- 5.4 Vastutava isiku ülesanded on:
 - 5.4.1 vastutab hankemenetluse õiguspärase läbiviimise eest kooskõlas RHS-ga ja Korraga;
 - 5.4.2 koostab hankega seotud dokumendid;
 - 5.4.3 korraldab hanke, sh hanke alusdokumentide kohta esitatud küsimustele tähtaegse vastamise;
 - 5.4.4 korraldab hankemenetluse raames vajadusel hankedokumentide väljastamise ja pakkumuste vastuvõtmise;
 - 5.4.5 vastutab hankemenetluses koostatavate protokollide korrektse vormistamise eest;

- 5.4.6 nõuab vajadusel pakkujalt täiendavaid selgitusi, andmeid või dokumente ja pakkujalt pakkumuses esitatud teabe põhjendatud selgitamist, piiritlemist või täpsustamist;
- 5.4.7 korraldab hankemenetlusega seotud dokumentide tähtaegse edastamise huvitatud isikutele ja pakkujatele;
- 5.4.8 vastutab hangete registrisse tähtaegsete kannete tegemise eest RHS-s sätestatud tingimustel ja korras, sh esitab hanketeate hangete registris avaldamiseks.
- 5.4.9 korraldab kõikide hankega seotud dokumentide registreerimise Kiirabi dokumendihaldussüsteemis.

6 Hanke läbiviimine

- 6.1 Hanke läbiviimiseks moodustatakse juhatuse otsusega vähemalt kolmeliikmeline hankekomisjon. Komisjoni töösse võib kaasata hääleõiguseta sõltumatuid eksperte.
- 6.2 Komisjoni õiguste ja kohustuste hulka kuuluvad:
 - 6.2.1 laekunud pakkumuste avamine;
 - 6.2.2 ettepaneku tegemine pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamiseks;
 - 6.2.3 pakkujate kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavuse kontrollimine ning ettepanekute tegemine juhatusele nimetatud otsuste väljaandmiseks;
 - 6.2.4 pakkumuste hindamine ja võrdlemine ning pakkumuse edukaks tunnistamise ettepaneku tegemine;
 - 6.2.5 ettepaneku tegemine kõikide pakkumuste tagasilükkamiseks;
 - 6.2.6 ettepaneku tegemine hankemenetluse lõpetamise kohta;
 - 6.2.7 läbirääkimistega hankemenetluse korral läbirääkimistel osalemine;
 - 6.2.8 ettepanekute tegemine hanke kohta saabunud küsimustele vastamiseks;
 - 6.2.9 seisukoha andmine teistes hankemenetlusega seotud küsimustes.
- 6.3 Komisjoni töökord:
 - 6.3.1 töövorm on koosolek, vajadusel võib komisjoni töö korraldada elektrooniliselt;
 - 6.3.2 koosolekud ja otsused protokollitakse ning põhjendatakse ning allkirjastatakse kõigi komisjoni liikmete poolt;
 - 6.3.3 komisjoni liikmete eriarvamused protokollitakse;
 - 6.3.4 komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled komisjoni liikmetest. Nõutud kvoorumil puudumisel kutsub hanke eest vastutav isik uue koosoleku kokku 5 tööpäeva jooksul.
 - 6.3.5 komisjoni otsus on vastu võetud kui selle poolt on hääletanud üle poolte kohalolnud liikmetest. Kui komisjoni hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
 - 6.3.6 komisjoni sekretäriks on Kiirabi juhiabi (hääleõiguseta).
- 6.4 Juhul, kui hanke eest vastutav töötaja või isik, kes muul moel võib mõjutada selle hanke tulemust, omab otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena, on tegemist huvide konfliktiga ja isikule on keelatud selliste toimingute ja otsuste tegemine.
- 6.5 Vastutav isik peab viivitamatult selliste asjaolude ilmnemisel hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis enda vahetat juhti, kes määrab uue isiku.
- 6.6 Isikutelt, kelle otsustada on hanke võitja, tuleb saada kirjalik kinnitus, et nad ei ole ühegi pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav huvide konfliktina.
- 6.7 Otsused hankemenetluses teeb komisjoni ettepanekute alusel juhatuse. Hankemenetluse tulemuste põhjal sõlmib juhatuse esimees eduka pakkumuse esitanud pakkujaga hankelepingu.
- 6.8 Hanke tulemuste kinnitamise otsusega või hankelepingus määratakse hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kes muuhulgas kontrollib hanke lõpptulemi vastuvõtmisel, kas hankega saadu

vastab nõutud kvaliteedile ja teistele tingimustele, samuti kontrollib lepingu kogumaksumuse vastavust.

6.9 Vähemalt kaks korda aastas (juuni ja detsembri lõpus) esitavad allüksuste juhid (hangete algatajad) juhatusele aruande läbiviidud hangete kohta.

7 Lihthangete läbiviimine

7.1 Lihthanke korraldamisel tuleb järgida riigihangete üldpõhimõtteid ja RHS §125.

7.2 Lihthanke korraldamisel vormistatakse hanke alusdokument, milles sisaldub vähemalt

- hankija nimi ja aadress;
- hanke nimetus;
- ostetavate asjade kogus, teenuse maht või ehitustöö piiritusandmed;
- hanke tehniline kirjeldus;
- kõik need asjaolud, mille kohta hankija soovib võistlevaid pakkumusi;
- pakkujate kvalifitseerimise tingimused, kui on otsustatud kontrollida pakkujate kvalifikatsiooni;
- pakkumuste vastavaks tunnistamise tingimused, kui on otsustatud need kehtestada;
- pakkumuse vormistamise nõuded;
- pakkumuse esitamise koht ja tähtaeg;
- pakkumuse maksumuse esitamise struktuur;
- pakkumuste võrdlemise ja hindamise kriteeriumid;
- viide Kiirabi elektronposti või veebiaadressile, mille kaudu on huvitatud isikul võimalik lihthanke dokumente elektrooniliselt välja võtta kui hankemenetlus ei toimu registri kaudu;
- kontaktandmed lisainformatsiooni saamiseks;
- hankelepingu projekt.

7.3 Lihthangete korraldamiseks moodustatakse juhatuse otsusega eraldi komisjon. Lihthanke pakkumisi hindavad hanke eest vastutav isik, sihtasutuse pearaamatupidaja, kaasates vajadusel hankeobjekti tehnilistele tingimustele vastavuse hindamiseks sõltumatuid asutuseväliseid eksperte.

7.4 Hanke eest vastutav isik:

7.4.1 esitab hangete registris hanketeate;

7.4.2 edastab vajadusel kinnitatud hankedokumentid võimalikele lihthankest huvitatud isikutele;

7.4.3 korraldab lihthanke kirjavahetust;

7.4.4 kutsub kokku koosolekud (vajadusel elektrooniliselt), kus kontrollitakse pakkujate kvalifikatsiooni, pakkumuste vastavust ning selgitatakse välja RHSis sätestatud üldpõhimõtteid ja hankedokumentides sätestatud tingimusi järgides edukas pakkumus;

7.4.5 teavitab pakkujaid lihthanke otsustest.

7.5 Peale pakkumuste esitamise tähtaega vormistatab hanke eest vastutav isik pakkumuste hindamise protokoll, milles tehakse pakkujate pakkumuselt kõrvaldamise, pakkujate kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise, pakkumuste tagasilükkamise ja pakkumuste edukaks tunnistamise otsused.

8 Sotsiaal- ja eriteenused

8.1 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 201/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.

8.2. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel tuleb järgida RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, võttes arvesse teenuste eripärasid, ning RHS §-s 126 sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste hankimise korraldamise põhimõtteid.

8.3. Alla lihthanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel kohaldatakse käesolevas korras alla lihthanke piirmäära jäävate soetuste kohta ettenähtud hankemenetluse korda.

8.4. Lihthanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel kohaldatakse käesolevas korras lihthanke piirmäära jäävate soetuste kohta ettenähtud hankemenetluse korda.

8.4. Riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse käesolevas korras riigihanke läbiviimisele sätestatud nõuetest.

9 Hinnapäringu korraldamine ja hange alla hinnapäringu piirmäära

9.1 Hinnapäringu korraldamisel tuleb järgida riigihangete üldpõhimõtteid.

9.2 Hinnapäringu algatab, korraldab ja dokumenteerib allüksuse juht.

9.3 Hinnapäring kinnitatakse allüksuse juhi allkirjaga enne pakkujatele väljastamist. Hinnapäringu tegemisel ei ole hankekomisjoni moodustamine kohustuslik.

9.4 Hinnapäringu tulemused kinnitatakse allüksuse juhi poolt allkirjaga. Kui hinnapäringu tulemusena sõlmitakse hankeleping, allkirjastab hankelepingu juhatuse esimees.

9.5 Konkurentsi olemasolu korral teeb soetuse eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele võimalikule pakkujale või avaldab hinnapäringu Kiirabi veebilehel. Juhul, kui puudub mitu pakkujat, tuleb eduka pakkuja kinnitamise otsusele lisada asjakohane seletus koos põhjendusega.

9.5.1 Kui hinnapäringule ei tule vastust või kui pakkumisi tuleb alla kolme vaadatakse üle hinnapäringu tingimused, võimalusel leevendada tingimusi ja korraldada uus hinnapäring.

9.6 Lepingu sõlmimiseks peab vastutav isik tagama kõikide soetusega seotud dokumentide ja toimingute vormistamise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning nende registreerimise ja säilitamise asutuse dokumendihaldussüsteemis. Soetusega seotud dokumentide alla kuuluvad muuhulgas pakkumuse esitamise ettepanek, laekunud pakkumused, pakkumuste otsuste teated koos põhjendusega, vastutava isiku koostatud memo või muus vormis asjakohane info pakkumuse valiku kohta või põhjendus, miks erinevaid võrreldavaid pakkumusi ei võetud.

9.7 Asjade ostmisel, teenuste, ideelahenduste ja ehitustööde tellimisel eeldatava maksumusega alla 5 000 euro käibemaksuta võib pakkumusi võtta suuliselt, kohaldades RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks Kiirabile võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu.

10 Lepingute sõlmimine, hankemenetluse lõppemine

10.1 Hankelepingud sõlmib eduka pakkumuse esitanud pakkujaga juhatuse esimees.

10.2 Hankelepingute täitmist jälgib juhatuse otsusega või hankelepingus määratud isik, kes:

10.2.1 kogub allkirjastatud kauba üleandmise-vastuvõtmise aktid ja muud hankelepingu täitmiseiga seotud dokumendid;

10.2.2 teavitab viivitamatult hanke eest vastutavat isikut hankelepingu täitmisest või lõppemisest ning hankelepingu täimisega tekkinud probleemidest;

10.2.3 juhul, kui pakkuja ei täida hankelepingut korrektselt, pöördub koheselt juhatuse poole pakkuja suhtes vajalike õiguskaitsevahendite rakendamiseks.

10.3 Hankemenetluse lõppedes koostab hanke eest vastutav isik koos hankekomisjoni ja juhiabiga hanketoimiku, mis sisaldab kõiki hankeprotseduuri dokumente:

- taotlus hanke algatamiseks;
- juhatuse otsus hanke algatamiseks ja hankekomisjoni moodustamiseks;
- hankekomisjoni koosolekute protokollid (sh elektroonilised) koos hindamistulemustega;
- hanketingimuste ja –tulemuste kinnitamiseks tehtud otsused;
- pakkujate poolt esitatdu materjalid;
- pakkujatele ja registrile edastatud teadete, aruannete jm dokumentide koopiad, vaidlustuste dokumendid;
- hankelepingute ja nende täitmist puudutavate dokumentide koopiad.

10.4 Hanketoimik säilitatakse vastavalt Kiirabi asjaajamiskorrale.