

## EESMÄRK

Kord sätestab ettevõtte üldised põhimõtted, kuidas toimub soetuste, sh riigihangete, otseostude, lihtsustatud korras tellitavate teenuste planeerimine, korraldamine, lepingute sõlmimine, huvide konflikti ennetamine. Korra eesmärk on tagada ettevõtte rahaliste vahendite läbipaistev, kontrollitav, haldus- ja kulutõhusam, otstarbekas kasutamine, soodustades hankes osalevate ettevõtete vahelist konkurentsi võrdse kohtlemise printsiibist lähtudes.

## VASTUTUS

Käesoleva korra täitmise rakendamise eest vastutavad juhatuse liikmed.

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Soetus käesoleva korra mõistes on asjade ostmine (ka järelmaksuga ostmine, üürimine, rentimine, liisimine), ehitustööde ja teenuste, sh lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimine.

1.2. Soetuse eest vastus on juhatusel.

1.3. Soetuste liigid: alla riigihanke piirmäära jäävad soetused, riigihangete seaduses (edaspidi RHS) sätestatud hankemenetlused, erimenetlused.

1.4. Vajadusel moodustab juhatuse liige riigihangete (sh lihthangete) teostamiseks komisjoni. Komisjoni ülesanne on riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine, tulenevalt hankemenetluse liigist läbirääkimiste pidamine pakkujatega, pakkumuste hindamine ja eduka pakkumuse väljaselgitamine. Komisjon esitab haigla juhatuse liikmele ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks. Komisjonil on õigus pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamiseks vastavate aluste esinemisel, pakkuja või taotleja kvalifitseerimiseks ning pakkumuse vastavaks tunnistamiseks.

1.5. Ühishangetel osalemise kooskõlastab ja otsustab juhatuse ning see vormistatakse juhatuse koosoleku protokollis.

1.6. Riigihangete registris teeb toiminguid juhatuse liige, kellel on ka õigus allkirjastada registris koostatavaid protokolle. Hankes edukaks tunnistatud pakkumuse otsuse allkirjastab juhatuse liige ning registritoiminguid tegema volitatud isik laadib selle registrisse üles ning teeb otsuse kättesaadavaks pakkujale.

### 2. SOETUSE ALGATAMINE JA KOMISJONI MOODUSTAMINE

2.1. Soetused, mille ühe ühiku (mitte arve summa) eeldatav maksumus käibemaksuta on kuni 499,99 eurot, otsustab ostudega tegelev vastutav isik.

2.2. Soetuse maksumusega (ühe artikli, asja hind) vahemikus 500 – 4999,99 eurot peab tellimusõiguslik isik kooskõlastama enne tellimuse esitamist teise juhatuse liikmega.

2.3. Soetused maksumusega alates 5000 eurost kuni lihthanke riigihanke piirmäärani otsustakse juhatuse liikmete ühise otsusega lähtudes ettevõtte majanduslikust seisust.

2.4. Soetuste korral, mille hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on väiksem kui lihthanke piirmäär, lähtutakse üldpõhimõttest tagada soetuse võimalikult efektiivne ja otstarbekas teostamine, s.t. hankijale kaasneb võimalikult väike aja-, raha-, haldus- ja tööjõukulu.

2.5. Soetuse protsessi eest vastutab juhatuse liige, kes ostu algatas.

2.6. Riigihanke piirmäära jäävate soetuste teostamiseks moodustatakse vajadusel hankekomisjon. Komisjoni koosseis kajastatakse protokollis otsusena. Kui komisjoni kaasatakse juhatuseväliseid isikuid, siis kinnitatakse komisjoni koosseis juhatuse liikme käskkirjaga. Ettepaneku komisjoni koosseisu nimetamiseks teeb juhtkonna liige, kes vastutab tehtava soetuse valdkonna eest. Komisjoni võib vajadusel kaasata ettevõtteväliseid eksperte.

### 3. HANKEMENETLUSE LÄBIVIIMINE

3.1. Hanke alusdokumendid peavad sisaldama piisavalt informatsiooni selgitamaks hankija vajadusi ning vastama RHS-s sätestatud nõuetele.

3.2. Pakkumusi hinnatakse eelkõige majandusliku soodsuse alusel. Pakkumuste hindamise kriteeriumid, mis on majandusliku soodsuse aluseks (nt hinna-kvaliteedi suhe, olemuseringi kulud jne) peavad olema toodud hanke alusdokumentides.

3.3. Asja või tellitud teenuse eest tasumine toimub arve alusel. Vajadusel (nt kestvusleping) sõlmitakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldav leping. Kindlasti tuleb kirjalikus vormis leping sõlmida soetusele maksumusega alates 20 000 eurost.

3.3.1. Kui hankelepingu sõlmimine kirjalikus vormis on vajalik hankes, mis jääb alla eelpool toodud piirmäära, siis sätestatakse see hanke alusdokumentides.

3.4. Alla lihthanke piirmäära jäävad soetused

3.4.1. Soetuste korral, mille hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on väiksem kui lihthanke piirmäär, tuleb kohaldada riigihangete seaduse § 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu teostamise protsess toimuks võimalikult efektiivselt ja otstarbekalt, st hankijale kaasneks võimalikult väike aja-, raha-, haldus- ja tööjõukulu. Hanke teostamise täpsed reeglid ja korraldus kirjeldatakse iga konkreetse hanke puhul eraldi ning sätestatakse hanke alusdokumentides.

3.4.2. Kui soetuse/hanke objektist tulenevalt on võimalik küsida pakkumust mitmelt võimalikult pakkujalt, siis soetuse eest vastutav isik teeb seda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Saadud pakkumused lisatakse soetuse taotlusele.

3.4.3. Hinnapäringus võib hankija kehtestada kvalifitseerimis- ja vastavustingimusi.

3.5. Lihthanke piirmäära jäävad soetused

3.5.1. Soetuse, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära, kuid ei ole võrdne ega ületa riigihanke piirmäära, menetlemisel järgitakse RHS sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja RHS sätestatud lihthanke korraldamis põhimõtteid, et olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada raha kõige ratsionaalsem ja otstarbekaim kasutamine.

3.5.2. Lihthanke korraldamiseks koostab hanke vastutav isik lihthanke dokumendid vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

3.5.3. Pärast lihthanke dokumentide koostamist esitab hanke vastutav isik riigihangete registrile vajadusel hanketeate ja lihthanke dokumendid.

#### 4. KOMISJONI TÖÖKORRALDUS

##### 4.1. Pakkumuste hindamine ja edukaks tunnistamine

4.1.1. Pakkujad, kes on hankemenetlusest kõrvaldatud, kes ei kvalifitseerunud või kelle pakkumus tunnistati hanke tingimustele mittevastavaks, pakkumuste hindamisele ei pääse.

4.1.2. Pakkumusi hinnatakse vastavalt riigihanke alusdokumentides sätestatud majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise tingimustele, mille järgi võib hindamiskriteeriumiks olla näiteks:

4.1.2.1. madalaim hind (hindamiskriteeriumiks on ainult hind). Edukaks tunnistatakse kõige madalama hinnaga pakkumus; või

4.1.2.2. hankelepingu esemega seotud objektiivset hindamist võimaldavate majandusliku soodsuse hindamise eri hindamiskriteeriumite kogum (nt tehniline väärtus; esteetilised ja funktsionaalsed omadused; keskkonda mõjutavad omadused; käitamiskulud; tasuvus; müügijärgne hooldus ja tehniline abi ning selle maksumus). Igale valitud hindamiskriteeriumile omistatakse suhteline osakaal.

4.1.3. Pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kinnitavad juhatuse liikmed ühiselt.

##### 4.2. Huvide konflikt

4.2.1. Huvide konflikt on olukord, kus hankijal või tema nimel tegutseval töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud hankemenetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada hankemenetluse tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

4.2.2. Hankemenetluse läbiviimisel on töötaja kohustatud huvide konflikti tekkimist ennetama.

4.2.2.1. Hankekomisjoni töös ei saa osaleda isik, kellel esineb huvide konflikt või võib esineda kahtlus tema erapooletusest. Huvide konflikti või erapooletuse puudumise kahtluse esinemisel peab komisjoni liige viivitamatult komisjoni sellest teavitama, taandama end menetletava hanke osas edasisest tegevusest komisjoni liikmena. Teavitus kajastatakse komisjoni protokollis või kui teavitus on tehtud kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil, siis lisatakse teavitus hankega seotud dokumentide, komisjoni töödokumentide juurde.

4.2.2.2. Komisjoni moodustaja otsustab huvide konflikti olukorrast teate saamisel komisjoni liikme edasise menetluses osalemise üle, võimalusel taandades komisjoni liikme viivitamatult ning vahetades välja uue liikme vastu. Juhul, kui liiget ei ole kaalukatel põhjustel võimalik komisjonist taandada, kohustub liige esitama komisjoni moodustajale kirjaliku kinnituse, kus deklareerib esinevad huvid ja kinnitab, et väldib hankemenetluse käigus isiklikes huvides tegutsemisest.

4.2.2.3. Võimaliku huvide konflikti olukorra ennetamiseks tuleb sponsorite tasutud koolitus- ja lähetuskulud deklareerida.

4.2.3. Olenevalt hankest võib hankija kehtestada nõude, et komisjoni liige on kohustatud allkirjastama komisjoniliikme huvide deklaratsiooni, kus kinnitatakse iseendal või temaga seotud isikutel huvide konflikti puudumist hankemenetluse läbiviimisel ning sponsoortoetuste korrektset äranäitamist.

4.2.4. Seotud isikuna käsitletakse järgmisi isikuid:

4.2.4.1. vanemad, lapsed, lapselapsed, abikaasa, elukaaslane, õed, vennad;

4.2.4.2. juriidilised isikud, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub töötajale endale või punktis 5.4.6.1 nimetatud isikutele;

## 5. LÕPPSÄTTED

5.1. Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korral tuleb soetuse eest vastutaval isikul tagada, et ei võetaks sama lepingu raames lisakohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks korraldama lihthanke hankemenetluse.

5.2. Hankedokumente säilitatakse eelkõige riigihangete registris.

5.2.1. Alla riigihanke piirmäära jäävate soetuste raames tehtud hinnapäringud, turuuuringud ja hinnapakumused, muu hankega seonduv oluline kirjavahetus (eelkõige soetusega seotud teabevahetus) peavad olema leitavad ja kättesaadavad vähemalt 12 kuud lepingu sõlmimisest või ostuarvest.

5.2.1.1. Nimetatud dokumentide säilimise eest vastutab isik, kes konkreetse soetuse on algatanud, ostutellimuse esitanud vmt.

5.2.2. Registris mitte avaldatavate soetuste dokumente säilitatakse vastavalt Riigihangete seaduses sätestatule.

Alusdokument:

Riigihangete seadus (vastu võetud 14.06.2017, avaldatud RT I, 01.07.2017,1, jõustumine 01.09.2017)