

Tervisekassa hankekord

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

1. Eesmärk

Hankekorraga reguleeritakse Tervisekassa korraldatavate riigihangete läbiviimist.

2. Reguleerimisala

- 2.1. **Riigihange** on igasugune asja ostmine, teenuse tellimine, ideekonkurssi korraldamine, ehitustöö tellimine ja kontsessioonilepingu sõlmimine.
- 2.2. Riigihanke läbiviimisel tuleb alati järgida käesoleva hankekorra 1.peatüki reegleid ning riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, sõltumata ostu maksumusest. Tingimused peavad olema proportsionaalsed, kohtlema ettevõtjaid võrdselt ning kasutama ära turul oleva konkurentsi. Riigihange korraldatakse läbipaistvalt ja kontrollitavalt.
- 2.3. **Riigihanke piirmäär** on asjade ja teenuste puhul alates 30 000 eurot, ehitustööde ja eriteenuste puhul alates 60 000 eurot ja sotsiaalteenuste puhul alates 300 000 eurot. Kõik hankekorras nimetatud maksumused on ilma käibemaksuta.
- 2.4. Riigihanke piirmäärast kõrgema maksumusega ostud teostatakse 2.-3. peatükis kehtestatud reegleid järgides. Riigihanke piirmäärast madalama maksumusega ostud teostatakse 4. peatükis kehtestatud reegleid järgides.
- 2.5. Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) §-s 23–28 sätestatud põhimõtetest.
- 2.6. **Riigihanke eest vastutav isik** esitab riigihangete registrisse andmed ja dokumendid ning teeb nõutavad toimingud. Riigihanke eest vastutav isik vastutab riigihanke õiguspärase läbiviimise eest, v.a. 4. peatükis sätestatud menetluste korral.
- 2.7. Riigihanke eest vastutav isik on üldjuhul õigusteenuse jurist. Ravimite, vaktsiinide ja antidootide hankimisel on riigihanke eest vastutav isik ravimite ja teenuste rahastamise portfelli töötaja.
- 2.8. **Hankelepingu täitmise eest vastutav isik** vastutab hankekorra täitmise eest (s.h 4. peatükis sätestatud menetluste eest) ja hankelepingu täitmise eest.
- 2.9. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse hankeplaani kantava riigihanke puhul hankekorra punktis 6 sätestatud juhatuse otsusega. Hankeplaani mittekanatava riigihanke puhul määrab hankelepingu täitmise eest vastutava isiku hanget korraldava portfelli juht.
- 2.10. **Hankeleping** on ettevõtja ja Tervisekassa vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, sealhulgas kontsessioonileping, mille eesmärgiks on asjad, teenused või ehitustööd.
- 2.11. **Raamleping** on ühe või mitme ettevõtja ja ühe või mitme hankija vahel sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused. Raamlepingutele kohaldatakse hankelepingute kohta käivaid sätteid.
- 2.12. **Riigihanke alusdokumendid** on kõik riigihankega seonduvad dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad.

- 2.13. **Huvide konflikt** on olukord, kus riigihanke korraldamisega seotud isikul on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 2.14. Riigihankega seotud isikud väldivad huvide konflikti. Nad on kohustatud kirjalikult teavitama valdkonna eest vastutavat juhatuse liiget võimalikust huvide konfliktist ja end huvide konflikti olukorras taandama.
- 2.15. Ravi rahastamise lepingute sõlmimine toimub kooskõlas „Ravi rahastamise lepingute sõlmimine ja haldamine“ ja „Perearstiabi lepingute haldus“ protsessikirjeldustega.

3. Lepingute koostamine ja sõlmimine

- 3.1. Hankelepingu sõlmib Tervisekassa kirjalikult, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot. See tähendab, et eraldi lepingudokument allkirjastatakse poolte vahel.
- 3.2. Hankelepingu sõlmib Tervisekassa kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähem kui 20 000 eurot. See tähendab, et kokkuleppe saavutamine poolte vahel peab olema hilisemalt taasesitatav (nt e-kirja teel suhtlus), kuid ei pea olema allkirjastatud.
- 3.3. Hankelepingu projekt koostatakse, sõlmitakse ja vajadusel muudetakse kooskõlas RHS-ga ja lähtudes protsessikirjeldusest „Hanketeenus“.
- 3.4. Hankeleping tuleb sõlmida enne lepinguliste kohustuste täitmisele asumist.

4. Riigihankega seotud dokumendid ja nende säilitamine

- 4.1. Kogu riigihankega seotud teabevahetus Tervisekassa ja ettevõtja vahel toimub elektrooniliselt, välja arvatud juhul, kui see on objektiivsetel põhjustel välistatud. Hankeplaanis nimetatud hangete puhul toimub teabevahetus riigihangete registri kaudu.
- 4.2. Tervisekassa dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*) säilitatakse:
- 1) riigihanke alusdokumendid (va hanketeade);
 - 2) pakkumused alla riigihanke piirmäära jäävate asjade, teenuste või ehitustööde ostmisel, või kui teabevahetus ei toimu elektrooniliselt riigihangete registri kaudu;
 - 3) riigihangete vaidlustusmenetlusega ja kohtumenetlusega seotud dokumendid.

2. peatükk

RIIGIHANKE PLANEERIMISE JA HANKEPLAANI KOOSTAMISE JA KINNITAMISE KORD NING TÄHTPÄEV

5. Riigihanke planeerimine

- 5.1. Riigihanke planeerimine algab Tervisekassa järgmise aasta eelarve koostamisel. Hankeplaani koostatakse iga-aastaselt ühe aasta riigihangete kohta.
- 5.2. Tervisekassa portfelli juhid koostavad oma **portfelli hankeplaani projekti**, kuhu kantakse riigihanked, mille eeldatav maksumus on asjade või teenuste hankelepingute korral vähemalt 30 000 eurot või ehitustööde hankelepingu või teenuste kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot või eriteenuste hankelepingu või eriteenuste kontsessioonilepingu ja ideekonkursi korral 60 000 eurot või sotsiaalteenuste hankelepingu ja kontsessioonilepingu korral 300 000 eurot ja esitavad õigusteenuse riigihangete eest vastutavale juristile **iga aasta 15. jaanuariks**. Avalike suhete portfelli koostab vajadusel tervise edenduse riigihangete hankeplaani iga aasta 15. detsembriks.

5.3. Hankeplaani koostatakse järgmises vormis:

Jrk	Hanke ese	Hankelepingu täitmise eest vastutav isik	Menetluse liik	Hanke alusdokumendi esitamise ja hankelepingu sõlmimise tähtaeg (kvartal, aasta)	Märkused/finantseerimise allikas
1.					

6. Hankeplaani kinnitamine ja muutmine

6.1. Õigusteenuse jurist koostab hankekorra punkti 5.3 kohaselt esitatud hankeplaani projektide alusel Tervisekassa hankeplaani ja esitab juhatusele kinnitamiseks hiljemalt iga aasta 10. veebruariks.

6.2. Hankeplaani muudatuse koos põhjendusega esitab juhatusele vastav portfelli juht.

3. peatükk

HANKEPLAANIS NIMETATUD RIIGIHANKE LÄBIVIIMINE

7. Hankeplaanis nimetatud riigihanke alustamine

7.1. Hankeplaanis nimetatud riigihanke alustamiseks koostab hankelepingu täitmise eest vastutav isik koostöös riigihanke eest vastutava isikuga riigihanke alusdokumendid.

7.2. Riigihanke alusdokumendid koostatakse elektrooniliselt ja need kooskõlastavad hankelepingu täitmise eest vastutav isik, õigusteenuse jurist ja allkirjastab valdkonna eest vastutav juhatuse liige.

7.3. Riigihanke eest vastutav isik esitab riigihangete registrile riigihanke alusdokumendid, määrates pakkumuste või taotluste esitamise tähtpäeva koostöös hankelepingu täitmise eest vastutava isikuga.

7.4. Pakkumuste hindamiseks võib käskkirjaga moodustada hindamiskomisjoni.

8. Pakkujate ja taotlejate kõrvaldamise aluste ning kvalifikatsiooni kontrollimine, pakkumuste vastavuse kontrollimine ja pakkumuste hindamine

8.1. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja riigihanke eest vastutav isik kontrollivad pakujate ja taotlejate kõrvaldamise aluseid ja kvalifikatsiooni ning pakkumuste vastavust.

8.2. Punktis 8.1. nimetatud isikud hindavad vastavaid pakkumusi ja selgitavad eduka pakkumuse. Kui pakkumuste hindamiseks on moodustatud hindamiskomisjon, siis punktis 8.1. nimetatud isikud võtavad pakkumuste hindamisel aluseks hindamiskomisjoni tulemused.

9. Otsused

9.1. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja riigihanke eest vastutav isik valmistavad ette riigihanke lõpuleviimiseks vajaliku juhatuse otsuse. Otsuseprojekti kooskõlastavad DHS-s hankelepingu täitmise eest vastutav isik, riigihanke eest vastutav isik ja finantsportfell.

4. peatükk

VÄIKEOSTUDE JA VÄIKEHANGETE KORD

10. Menetluste mõisted

- 10.1. **Väikehange** korraldatakse asjade ja teenuste ostmisel alla 30 000 euro ning ehitustööde tellimisel ja teenuste kontsessiooni korral, mille eeldatav maksumus on alla 60 000 euro. Eriteenuste ja eriteenuste kontsessiooni korral korraldatakse väikehange, kui eeldatav maksumus on alla 60 000 euro ning sotsiaalteenuste ja sotsiaalteenuste kontsessiooni korral alla 300 000 euro.
- 10.2. **Väikeostu** võib korraldada juhul, kui ostu maksumus jääb alla 15 000 euro.
- 10.3. Väikehanke teostamise otsustab portfelli juht, kelle eelarves on riigihankeks vajalikud vahendid.
- 10.4. Väikeostu teostamise otsustab teenusejuht, kelle portfelli eelarves on riigihankeks vajalikud vahendid.

11. Väikehanke läbiviimine

- 11.1. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik koostab hankekutse (**lisa 1, näidis**), kaasab vajadusel õigusteenuse juristi ja kooskõlastab hankekutse finantsportfelliga. Infotehnoloogiliste asjade ja teenuste soetamine kooskõlastatakse lisaks IT portfelliga.
- 11.2. Hankekutse edastatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Konkurentsi korral turul edastab hankelepingu täitmise eest vastutav isik hankekutse võimalusel vähemalt kahele pakkujale, järgides RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 11.3. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik valib eduka pakkumuse vastavalt hankekutse tingimustele ja teavitab tulemusest pakkujaid (**lisa 2, näidis**) taasesitamist võimaldavas vormis. Väikehanke tulemuse kooskõlastavad DHS-s hankelepingu täitmise eest vastutav isik, finantsportfell ning väikehanget läbi viinud portfelli juht.

12. Väikeostu läbiviimine

- 12.1. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik tagab väikeostu tegemisel turuolukorda arvestades parima hinna ja kvaliteedi suhte saavutamise. Väikeostu tegemisel on õigus küsida pakumust ühelt ettevõtjalt. Väikeostu võib üks teenus kohaldada ühes kalendriaastas ühe pakkuja ja ostetava teenuse liigi kohta väikeostu piirmäära ulatuses.
- 12.2. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik korraldab eduka pakkuja pakkumuse alusel tellimuse kinnitamise ning pärast tellimuse täitmist korraldab arve esitamise arvekeskuse kaudu kooskõlas raamatupidamise protsessikirjelduse juurest leitava juhendiga "Tegevuskulude arvestus ja arvete käsitlemine". Enne tellimuse kinnitamist räägib hankelepingu täitmise eest vastutav isik pakkujaga läbi pakkumuse üksikasjad, mis on vajalikud tellimuse täitmiseks.

5. peatükk

HANKEKORRA JA HANKEPLAANI AVALIKUSTAMINE

13. Hankekorra ja hankeplaani avalikustamine

- 13.1. Avalike suhete portfelli avalikustab hankekorra Tervisekassa veebilehel viivitamata pärast selle kehtestamist või muutmist.
- 13.2. Avalike suhete portfelli avalikustab hankekorra 2. peatükis sätestatud hankeplaani ja hankeplaani täiendused Tervisekassa veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist.

6. peatükk

HANKEKORRA LISAD

- Lisa 1 Hankekutse (näidis)
- Lisa 2 Hankekinnitus (näidis)

Hankekutse

Hankekutse kuupäev ____

Hankekutse registreerimise number ____

1. Tervisekassa kutsub esitama pakkumust järgneva kauba/teenuse tarneks:

2. Hanke teostamise tähtaeg:
3. Pakkumuse esitamise tähtaeg, koht ja viis:

4. Eduka pakkumuse selgitamise hindamiskriteeriumid:

5. Ettemaksu Tervisekassa ei maksa.
6. Tervisekassa lükkab tagasi kõik pakkumused, mis ületavad lihthanke/riigihanke piirmäära.
7. Lisatingimused:

8. Pakkumus peab sisaldama:
 - 1) Pakkuja andmeid (firma nimi, reg.nr., aadress, telefon, e-post, kontaktisiku nimi ja kontaktandmed)
 - 2) Pakutava kauba/teenuse kirjeldust
 - 3) Hinnakalkulatsiooni
 - 4) Tarnetähtaega
 - 5)
 - 6) Muid andmeid, mida pakkuja peab vajalikuks esitada.
9. Tervisekassa kontaktisik riigihankega seotud küsimustes on ____ ja tema kontaktandmed on ____

Ootame sobivat pakkumust.

Lugupidamisega

Nimi, amet

¹ Näidis tähendab abistavat dokumendipõhja, mida võib soovi korral muuta või selle asemel kasutada mõnda muud sobivat dokumendipõhja.

Hankekinnitus

Hankekinnituse registreerimise number ____

1. Hangitava kauba/teenuse kirjeldus, maht, tähtaeg ja hankekuuse number.
2. Pakkumuse esitanud pakkujate loetelu, nende kvalifitseerimine või kvalifitseerimata jätmine, pakkumuste vastavaks tunnistamine või tagasi lükkamine.
3. Eduka pakkumuse valiku otsustus ja otsuse põhjendus.

Lugupidamisega

Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku nimi

²Näidis tähendab abistavat dokumendipõhja, mida võib soovi korral muuta või selle asemel kasutada mõnda muud sobivat dokumendipõhja.