

Kinnitatud
AS Põlva Haigla
tegevdirectori
käskkirjaga nr 4. 20. 03. 2014.a

tegevdirectori
käskkirjaga nr 16. 03.10. 2017.a

AS PÕLVA HAIGLA SOETUSTE KORD

EESMÄRK

Soetuse korra eesmärk on määrata kindlaks kaupade ostmise, ehitustööde tellimise (edaspidi soetused) tingimused ning protseduur AS Põlva Haiglas (edaspidi haigla), kindlustamaks seeläbi haigla rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise.

KEHTIVUS

Käesolev kord kehtib kõigis haigla struktuuriüksustes.

VASTUTUS

Käesoleva korra täitmise rakendamise eest vastutavad juhtkonna liikmed, üksuste juhid ja teised asjaomased töötajad.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Soetuseks käesoleva korra mõistes on asjade ostmine (ka järelmaksuga ostmine, liisimine), ehitustööde tellimine, lihtsustatud korras teenuste tellimine.
- 1.2. Soetused liigitatakse menetluse alusel: alla riigihanke piirmäära jäävad soetused ja riigihangete seaduses (edaspidi RHS) sätestatud hankemenetlused.
- 1.3. Kui soetuse eeldatav maksumus ületab RHS sätestatud lihthanke piirmäära, rakendatakse riigihangete seadust. Lihthanke piirmäär asjade või teenuste hankelepingu korral on 30000 eurot ilma käibemaksuta ning ehitustööde hankelepingu korral 60000 eurot ilma käibemaksuta.
- 1.4. Soetuse korral, mille hankelepingu eeldatav maksumus ei ületa riigihangete seaduses sätestatud, rakendatakse käesolevat korda. Hankelepingu peab sõlmima, kui selle maksumus on vähemalt 20000 eurot.
- 1.5. Valdkonna eest vastutav juhtkonna liige esitab juhatusele (juhtkonnale) enne järgmise aasta eelarve koostamist juhatuse määratud tähtjaks soetuste vajadused, mis reastatakse tähtsuse järgi I, II või III klassi.
 - 1.5.1. Alla riigihanke piirmäära jäävad soetused kajastatakse eelarves vastavalt haigla võimalustele.
 - 1.5.2. Eelarves kajastamata soetused otsustatakse üksikjuhtumina juhatuse poolt.

2. SOETUSPROTSESSI ALGATAMINE JA OTSUSTAMINE

2.1. Soetusprotsessi algatajaks võivad olla juhtkonna liikmed, üksuse juht või muu asjaomane töötaja, esitades taotluse juhatusel/juhtkonnale soetuse algatamiseks, mis sisaldab soetuse vajalikkuse põhjendust, eeldatavat maksumust, vajadusel ettepanekut komisjoni liikmete määramiseks.

2.2. Soetuse läbiviimise otsustab haigla juhatus, lähtudes haigla eelarvelistest võimalustest.

2.3. Soetuse eest vastutab juhtkonna liige, kelle haldusalasse või alluvasse struktuuriüksusesse asja ostetakse või teenust tellitakse.

2.4. Soetuse korral, mille hankelepingu eeldatav maksumus ei ületa riigihangete seaduses sätestatud piirmäära, ei moodustata hankekomisjoni, vaid otsus tehakse juhatuse esimehe ja vastava struktuuriüksuse juhi, kuhu osakonda soetus läheb, poolt.

2.5. Punkti 1.3 alusel soetuse läbiviimiseks moodustatakse riigihanke komisjon. Komisjoni koosseis otsustatakse juhatuse koosolekul ning kinnitatakse tegevdi- rektori käskkirjaga. Ettepaneku komisjoni koosseisu nimetamiseks teeb juhtkonna liige, kes vastutab tehtava soetuse valdkonna eest.

2.5.1. Vajadusel nimetatakse eraldi soetuse eest vastutav isik (juhtkonnaväline)

2.5.2. Soetuse eest vastutava juhtkonna liikme/vastutava isiku/komisjoni esimehe ülesanded on:

2.5.2.1 koostada soetatava asja tehniline kirjeldus, kvaliteedinõuded ja/või spetsifikatsioon;

2.5.2.2 määrata soetatava asja hindamise meetoodika;

2.5.2.3 hinnata soetuse eeldatav maksumus;

2.5.2.4 teha põhjendatud ettepanek juhtkonnale sobivaima soetuse menetlusliigi valimiseks;

2.5.2.5 hankelepingu nõuetekohane ja õigeaegne sõlmimine;

2.5.2.6 lepingu korrektse täitmise jälgimine.

3. SOETUSMENETLUSE LÄBIVIIMINE

3.1. Asjade ostmisel, mille eeldatav hankelepingu maksumus jääb alla RHS sätestatud lihthanke piirmäära (5000 eurot kuni lihthanke piirmäär), asub vastava valdkonna eest vastutav juhtkonna liige läbirääkimistesse võimalusel vähemalt kolme pakkujaga ning valib eduka pakkuja - kas madalaima hinnapakumuse teinud või haiglale majanduslikult või kvaliteedilt parima, soodsaima pakumuse teinud pakkujaga. Edukas pakumuse kinnitatakse hiljemalt 1 (ühe) kuu jooksul pakumuse saamisest. Valiku põhjendus vormistatakse juhatuse protokollilise otsusena.

3.2. Soetusele, mille eeldatav maksumus vastab käesoleva korra punktile 1.3, kohaldatakse riigihangete seadust vastavalt sätestatule.

3.2.1. Menetlemine toimub elektroonselt riigihangete registris ja kogu hankedokumentatsioon säilitatakse samas:

3.2.1.1 registritoiminguid teeb juhatuse liige, kes allkirjastab kõik registris koostatavad protokollid ja otsused.

Pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse allkirjastab juhatuse liige riigihangete elektroonilises registris.

3.3. Hankelepingu allkirjastab juhatuse liige riigihangete elektroonilises registris vastavalt hankekomisjoni otsusele.

4. HUVIDE KONFLIKT

4.1. 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 isiklikke huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

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

4.3. Hankekomisjoni liikmed on kohustatud peale soetuse tegemise otsustamist allkirjastama konkursikomisjoni liikme huvide deklaratsiooni, kus kinnitatakse iseendal või temaga seotud isikutel huvide konflikti puudumist hankemenetluse läbiviimisel.

4.4. Huvide konflikti esinemisel või tekkimisel hankemenetluse käigus peab komisjoni liige viivitamatult sellest komisjoni moodustajat teavitama vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.

5. HANKEPLAAN

5.1. Iga-aastane hankeplaan kinnitatakse haigla juhatuse poolt hiljemalt uue kalendriaasta teisel kuul.

5.2. Investeeringuid puudutavad soetused lisatakse hankeplaani peale kapitalieelarve kinnitamist.

5.3. Hankeplaanis kajastatakse soetused, mille eeldatav maksumus algab lihthanke piirmäärast.

5.4. Hankeplaan sisaldab soetuse nimetust, soetust taotleva struktuuriüksuse nimetust, soetuse liiki (asjad, teenused, ehitustööd), eeldatavat menetluse liiki (nt avatud hankemenetlus, lihthange, sotsiaal- või eriteenus), eeldatavat soetuse maksumust ja finantseerimise allikat, eeldatavat soetuse algamise aega ja soetuse eest vastutava isiku nime.

5.5. Muudatused ja täiendused hankeplaanis vaadatakse üle igas kvartalis. Muudatused kinnitab haigla juhatus.

5.6. Hankeplaan avaldatakse peale igakordset kinnitamist haigla kodulehel. Kodulehel avalikustatavasse hankeplaani ei märgita eeldatavat soetuse maksumust, finantseerimise allikat ega soetuse eest vastutavat isikut.

6. LÕPPSÄTTED

6.1. Pakkumismenetluse lõppedes kuuluvad arhiveerimisele järgmised materjalid:

6.1.1. otsus p 1.3 alusel soetuse algatamise ja komisjoni moodustamise kohta, tegevdirektori käskkiri komisjoni moodustamiseks;

- 6.1.2. konkursikomisjoni liikmete deklaratsioonid;
- 6.1.3. pakujate esitatud dokumendid, materjalid, teated - säilitatakse elektroonselt riigihangete registris;
- 6.1.4. pakujatele või ametile saadetud teadete, aruannete ja otsuste koopiad, pakkumismenetluses vaidluste käiku kajastavad dokumendid - säilitatakse elektroonselt riigihangete registris;
- 6.1.5. sõlmitud hankelepingud, nende täitmist kajastavad aktid, muudatuste ja täienduste koopiad - säilitatakse elektroonselt riigihangete registris.