

AS LTKH	AS LÄÄNE-TALLINNA KESKHAIGLA HANKEKORD			
Koostanud:	Kooskõlastanud: juhatus	Kinnitanud: Juhatuse otsus: Kehtib alates:	Juhatus 04.12.2017 nr 153 04.12.2017	Tähis: <i>Kord</i>

I. ÜLDSÄTTED

1. Riigihanke korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine.
2. Hankekorra eesmärk on sätestada AS Lääne-Tallinna Keskhaigla (edaspidi: haigla) riigihangete planeerimise ja korraldamise kohustuslikud reeglid, sotsiaal- ja eriteenuste ning allapoole lihthanke piirmäära jäävate soetuste korraldamise kord ning meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks.
3. Haigla lähtub riigihangete planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest, Tallinna linnas kehtestatud riigihangete korraldamist reguleerivatest õigusaktidest ja käesolevast hankekorrast.
4. Hankeplaani koostatakse ja kinnitatakse iga-aastaselt 1 kuu jooksul pärast haigla eelarve vastuvõtmist haigla nõukogu poolt. Hankeplaani muudetakse haigla eelarve muutmise korral.
5. Riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel. Erakorralised¹ riigihanked kooskõlastatakse haigla juhatusega ja viiakse läbi plaaniväliselt. Taotluse (Lisa 1) erakorralise riigihanke algatamiseks esitab hanke algataja. Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, kui:
 - a. asjade või teenuste hankelepingu eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot käibemaksuta;
 - b. ehitustööde hankelepingu, teenuste kontsessioonilepingu, eriteenuse hankelepingu või ideekonkursi eeldatav maksumus ületab 60 000 eurot käibemaksuta;
 - c. sotsiaalteenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu eeldatav maksumus ületab 300 000 eurot käibemaksuta.
6. Hankeplaani peab sisaldama vähemalt riigihanke eseme nimetust, menetluse liiki, riigihanke korraldamise eeldatavat aega, hankelepingu eeldatavat maksumust käibemaksuta, hankelepingu täitmise eeldatavat aega ja riigihanke korraldamise eest vastutavat isikut või üksust.
7. Hankeplaani koostab juriidiline osakond koostöös struktuuriüksustega ja kooskõlastab selle finantsteenistusega ning esitab haigla juhatusele kinnitamiseks.

¹ Erakorralised riigihanked on eelkõige riigihanked, mille korraldamise vajadus tuleneb objektiivsetest asjaoludest, mida ei olnud võimalik hankeplaani koostamisel ette näha.

AS LTKH	AS LÄÄNE-TALLINNA KESKHAIGLA HANKEKORD	Tähis: Kord
---------	---	----------------

8. Juriidiline osakond esitab kalendriaasta lõpus juhatusele hankeplaani täitmise aruande.

II. RIIGIHANKE ETTEVALMISTAMINE JA LÄBIVIIMINE

9. Hankespetsialisti ülesanne on hanke avamine ja hankeprotsessi läbiviimine. Hankespetsialist:
- koostöös vastutava isikuga vastab hankemenetluse käigus tekkinud küsimustele;
 - avab pakkumised;
 - koostab ja vormistab protokollid;
 - valmistab ette juhatuse korralduse hankemenetluses otsuste tegemiseks.
10. Riigihanke alustamise korraldusega kinnitab juhatus:
- riigihanke eest vastutava ja/või volitatud isiku;
 - riigihanke komisjoni koosseisu;
11. Riigihanke eest vastutavaks isikuks, määratakse üldjuhul tellimuse esitanud struktuuriüksuse juht või vastava valdkonna juht või töötaja.
12. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse vastavalt haigla sisemisele töökorraldusele.
13. Riigihanke eest vastutav või volitatud isik:
- koostab tehnilise kirjelduse lähtudes riigihangete seaduse §-dest 87-89 kaasates vastavaid spetsialiste haigla teistest struktuuriüksusest;
 - selgitab välja riigihanke eeldatava maksumuse .
14. Riigihanke komisjon (edaspidi: komisjon):
- koosneb vähemalt kolmest liikmest;
 - teeb otsuseid lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav komisjoni esimehe hääl;
 - on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest, sealhulgas esimees;
 - hindab saabunud pakkumisi;
 - täidab käesolevast korrast tulenevaid hankemenetluse protseduurilisi reegleid;
 - teeb vajadusel juhatusele ettepaneku kaasata komisjoni töösse sõltumatuid eksperte;
 - teeb otsuse pakkujate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks / kvalifitseerimata jätmiseks, pakkumuste tagasilükkamiseks, pakkumuste vastavaks tunnistamiseks, pakkumuse edukaks tunnistamiseks või hanke kehtetuks tunnistamiseks, sealhulgas allkirjastab nimetatud otsustega seotud protokollid ning vajadusel pakkujatega läbirääkimiste protokollid;
 - kinnitab komisjoni protokollis, et ta pole ühegi pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina;

AS LTKH	AS LÄÄNE-TALLINNA KESKHAIGLA HANKEKORD	Tähis: Kord
---------	---	----------------

- i. teeb juhatusle ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks või hanke kehtetuks tunnistamiseks;

15. Komisjoni esimees:

- a. on riigihanke eest vastutav isik;
- b. vastutab komisjoni töö eest;
- c. kutsub kokku komisjoni koosolekud ja juhatab komisjoni tööd;
- d. paneb hääletusele komisjonis tekkinud vaidlusküsimused;
- e. annab komisjoni liikmetele tööülesanded komisjoni tööd puudutavates küsimustes;
- f. valmistab ette juhatusle kinnitamiseks komisjoni liikme taandamise korral teda asendava komisjoni liikme määramise korralduse.

16. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Komisjoni protokollid allkirjastavad kõik koosolekul viibinud komisjoni liikmed. Komisjon võib teha otsuseid ka elektrooniliselt, koosolekut kokku kutsumata. Komisjoni protokollid säilitab hankespetsialist kas paber kandjal või digitaalselt minimaalselt 5 aastat.

III. OSTUMENETLUS

17. Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **1000 eurost kuni 29 999,99 euron**i käibemaksuta ning ehitustööde tellimisel **2 500 eurost kuni 59 999,99 euron**i käibemaksuta. Ostumenetluse võib läbi viia ka kui ostetavate asjade, tellitavate teenuste või ehitustööde eeldatav maksumus ei ulatu vastava piirmäärani.

18. Ostumenetlust ei pea läbi viima, kui:

- a. ostetakse asju ja tellitakse teenuseid, mille maksumus on väiksem kui 1000 eurot;
- b. tellitakse ehitustöid, mille maksumus on väiksem kui 2500 eurot;
- c. ostetakse müügiloota ravimeid, millele ei ole riigihanke läbiviimise käigus laekunud ühtegi vastavat pakkumust. *(muudetud juhatuse 14.05.2018 otsusega nr 64)*

19. Punktis 18 nimetatud juhtudel võib selliste soetuste tegemise otsustada vastava eelarve osa kasutamise eest vastutav struktuuriüksuse juht, kuid soovitatav on alati lähtuda riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest. Taoliste soetuste tegemisel tuleb struktuuriüksusel enne soetuse algatamist konsulteerida teiste struktuuriüksustega, et välja selgitada ülehaiglasiline ühetaoliste soetuste vajadus *(muudetud juhatuse 14.05.2018 otsusega nr 64)*.

20. Kui riigihanke läbiviimise käigus ei laekunud ühele või mitmele riigihanke osale ühtegi vastavat pakkumust ning riigihangete seaduse alusel on võimalik asjade ostmiseks, teenuste või ehitustööde tellimiseks läbi viia täiendav ostumenetlus, on ostumenetluse läbiviijaks see struktuuriüksus, kus riigihankes pakkumata jäänud asju, teenuseid või ehitustöid kõige enam ostetakse või tellitakse *(muudetud juhatuse 05.02.2018 otsusega nr 13)*.

AS LTKH	AS LÄÄNE-TALLINNA KESKHAIGLA HANKEKORD	Tähis: Kord
---------	---	----------------

21. Struktuuriüksuse juht määrab (suuliselt või kirjalikult) vastutava isiku ühe või mitme ostumenetluse korraldamiseks.
22. Vastutav isik koostab **kirjaliku kutse**. Soovitatav on kasutada ostumenetluse kirjaliku kutse vormi (Lisa 2). Kirjalik kutse peab sisaldama vähemalt ostumenetluse nimetust, ostumenetluse lühiiseloostust/tehnilist kirjeldust (eesmärgiga saada võrreldavad pakkumised) ning pakkumuse esitamise tähtaega. Kirjaliku kutse koostamisel kaasatakse vajadusel ka teisi selle ostumenetlusega seotud töötajaid haigla teistest teistest struktuuriüksustest.
23. Vastutav isik edastab kirjaliku **kutse** (üheaegselt erinevate e-kirjadega) vähemalt kolmele pakkujale (erandjuhul ühele pakkujale, kui ostumenetluse objekti osas teadaolevalt teisi pakkujaid ei ole) e-posti teel.
24. Ostumenetluse raames laekunud pakkumuste avamise ja hindamise osas koostab vastutav isik protokoll (Lisa 3). Protokoll allkirjastatakse vastutava isiku, struktuuriüksuse juhi ning ostumenetlusse täiendavalt kaasatud vastava valdkonna spetsialisti poolt.
25. Käesoleva korra punktis 24 nimetatud protokoll koos laekunud pakkumustega esitatakse juhatusle kinnitamiseks, kui ostumenetluse eeldatav maksumus asjade ostmisel ja teenuste tellimisel ületab 1000 eurot ja ehitustööde tellimisel 2500 eurot.
26. Vastutav isik teavitab kõiki ostumenetluses osalenud pakkujaid ostumenetluse tulemustest (*muudetud juhatusle 05.02.2018 otsusega nr 13*).
27. Kantselei säilitab juhatusle kinnitamiseks esitatud ostumenetluse dokumendid kas paber kandjal või digitaalselt minimaalselt 5 aastat.
28. Kirjaliku lepingu sõlmimine on kohustuslik, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 20 000 eurot või enam.

IV. LIHTHANKEMENETLUS

29. Lihthange tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **30 000 eurost kuni 59 999,99 euron**i käibemaksuta, ehitustööde tellimisel **60 000 eurost kuni 149 999,99 euron**i käibemaksuta ning teenuste kontsessiooni tellimisel **60 000 eurost kuni 299 999,99 euron**i. Lihthankemenetluse läbiviimisel tuleb lähtuda riigihangete seaduse §-s 125 sätestatust.
30. Lihthanke planeerimisele ja lihthanke alusdokumentide koostamisele/kinnitamisele ning vastutavate ning volitatud isikute määramisele hankemenetluse läbiviimiseks kohaldatakse käesoleva korra punktides 9 - 16 toodud nõudeid.
31. Lihthange viiakse alati ja täielikult läbi elektroonilises riigihangete registris (edaspidi: register), sealhulgas toimub riigihanke alusdokumentide kättesaadavaks tegemine ning pakkumuse, taotluse ja selgituste esitamine elektrooniliselt, kui riigihangete seaduses ei ole sätestatud teisiti.
32. Hankespetsialist korraldab lihthanke hanketeate avaldamise registris ja lisab lihthanke hankedokumendid registrisse.

AS LTKH	AS LÄÄNE-TALLINNA KESKHAIGLA HANKEKORD	Tähis: Kord
---------	---	----------------

33. Lihthanke hanketeate võib avaldada ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb lihthanke piirmäärast allapoole.
34. Lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis **ei või olla lühem kui viis tööpäeva** asjade ja teenuste hankelepingu puhul ja **lühem kui viisteist päeva** ehitustööde hankelepingu puhul, lähtudes lepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest.
35. Juhatus kinnitab lihthanke tulemused korraldusega ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
36. Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse riigihangete seaduse §-st 120 ja vajadusel hankelepingu muutmisel riigihangete seaduse §-s 123 sätestatust.
37. Lepingud ja arved peavad olema viseeritud haigla asjaajamise korra kohaselt.
38. Hankespetsialist esitab registrile 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui hankemenetlus on lõppenud muul alusel, märgib registris hankemenetluse lõppemise põhjuse.
39. Hankespetsialist esitab registrile 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist registrile riigihangete seaduse §-s 83 nimetatud teabe.

V. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE ERIMENETLUS

40. Sotsiaal- ja eriteenuste menetlus on riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.
41. Eriteenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus ületab **60 000 eurot** ja sotsiaalteenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus ületab **300 000 eurot**, tuleb lähtuda riigihangete seaduse §-des 126 – 127 sätestatust ja käesoleva korra punktides 9 - 16 toodust.
42. Sotsiaal- või eriteenuste tellimisel, kui maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt **20 000 eurot**, aga väiksem käesoleva korra punktis 41 nimetatud maksumusest lähtutakse käesoleva korra punktides 21 – 27 ostumenetlusele rakenduvatest nõuetest.
43. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimisel tuleb järgida riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, võttes arvesse sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid. Arvesse võib võtta teenuste kvaliteedi, katkematuse, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sealhulgas ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi, kasutajate kaasamist ja innovatsiooni.
44. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus algab hanketeate või eelteate avaldamisega registris, välja arvatud riigihangete seaduse § 126 lõikes 6 sätestatud juhul.

AS LTKH	AS LÄÄNE-TALLINNA KESKHAIGLA HANKEKORD	Tähis: Kord
---------	---	----------------

45. Juhatus kinnitab sotsiaal- või eriteenuste ostumenetluse või hanke tulemused korraldusega ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
46. Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse riigihangete seaduse §-st 120 ja vajadusel hankelepingu muutmisel riigihangete seaduse §-s 123 sätestatust.
47. Kirjaliku lepingu sõlmimine on kohustuslik, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 20 000 eurot või enam.
48. Lepingud ja arved peavad olema viseeritud haigla asjaajamise korra kohaselt.
49. Hankespetsialist esitab registrile 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui hankemenetlus on lõppenud muul alusel, märgib registris hankemenetluse lõppemise põhjuse.
50. Hankespetsialist esitab registrile 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist registrile riigihangete seaduse §-s 83 nimetatud teabe.

VI. MUUD HANKED

51. Asjade ostmisel, teenuste ja eriteenuste tellimisel ning ideekonkursi korraldamisel , mille eeldatav maksumus ületab **60 000 eurot**; ehitustööde tellimisel, mille eeldatav maksumus ületab **150 000 eurot**; sotsiaalteenuste tellimisel või kontsessiooni korraldamisel, mille eeldatav maksumus ületab **300 000 eurot** tuleb lähtuda riigihangete seaduses sätestatud korrast ja käesoleva korra punktides 9 – 16 toodust.
52. Riigihanke menetlusi viib läbi hankespetsialist.

VII. HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMISE, TUVASTAMISE JA ENNETAMISE MEETMED

53. Riigihanke eest vastutav isik ja komisjoni liige on kohustatud informeerima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis riigihanke eest vastutavat isikut ning hankespetsialisti asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamises põhjustada huvide konflikti, taandama ennast riigihanke korraldamisega seotud toimingutest ja hoiduma edasisest tegevusest seoses riigihankega.
54. Ostumenetluste puhul on vastutav isik või ostumenetluse täiendavalt kaasatud vastava valdkonna spetsialist kohustatud informeerima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis struktuuriüksuse juhti asjaoludest, mis võivad tema osalemisel ostumenetluse korraldamises põhjustada huvide konflikti, taandama ennast ostumenetluse korraldamisega seotud toimingutest ja hoiduma edasisest tegevusest seoses ostumenetlusega.
55. Huvide konfliktina käsitletakse iga olukorda, kus haigla nimel tegutseval töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud käesoleva korra ja riigihangete seaduse reguleerimisalasse kuuluvate asjade ostmise ja teenuste tellimisse või menetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes muul moel saab mõistlikult mõjutada menetluse tulemust, on otseselt või kaudselt

AS LTKH	AS LÄÄNE-TALLINNA KESKHAIGLA HANKEKORD	Tähis: Kord
---------	---	----------------

finantsalaseid, majanduslikke või muid konkreetse hankega seotud isiklike huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

56. Kõik hankekomisjoni liikmed ja ostumenetluse pakkumuste avamise ja hindamise kaasatud isikud peavad deklareerima kas komisjoni või ostumenetluse protokollis igakordselt eraldi punktina oma huvide konflikti puudumise. Kinnitus fikseeritakse igakordses protokollis eraldi punktina ja kinnitus loetakse antuks komisjoni liikme allkirjaga komisjoni protokollile.
57. Huvide konflikti tuvastamisel ja eeldusel, et isik ei ole end komisjonist taandanud või ostumenetluste puhul teavitanud struktuuriüksuse juhti oma huvide konflikti esinemisest, lähtutakse õigusaktidega ette nähtud nõuetest.