


AS LTKH	AS LÄÄNE-TALLINNA KESKHAIGLA HANKEKORD			 LÄÄNE-TALLINNA KESKHAIGLA
Koostanud: Liina Raamets Janar Õunpuu Birgit Mägi	Kooskõlastanud: juhatus	Kinnitanud: Juhatuse otsus: Kehtib alates: 01.08.2022	Juhatus 01.08.2022 nr 1-1/121	Tähis: <i>Kord</i>

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. 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. Riigihanke korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine.
- 1.2. Haigla lähtub riigihangete planeerimisel, korraldamisel ning raam- ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest, Tallinna linnas kehtestatud riigihangete korraldamist reguleerivatest õigusaktidest ja käesolevast hankekorrast.
- 1.3. Riigihanget ei või jaotada osadeks eesmärgiga eirata kehtestatud hankekorda ja riigihangete seadust. Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde eeldatavad maksumused tuleb summeerida.
- 1.4. Hankeplaani koostatakse õigus- ja hankeosakonna poolt ja kinnitatakse juhatuse otsusega iga-aastaselt 1 nädala jooksul pärast haigla eelarve vastuvõtmist haigla nõukogu poolt. Hankeplaani koostamisel arvestatakse haigla lähima kolme aasta arengustrateegiaga ning suuremahuliste soetuste planeerimisel eelistatakse raamhangete läbiviimist.
- 1.5. Riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel. Erakorralised¹ riigihanked kooskõlastatakse haigla juhatusega ja viiakse läbi plaaniväliselt. Erakorralise riigihanke algatamiseks taotleb algataja hankeplaani muutmist, esitades hankeplaani muutmise taotluse (Lisa 1) juhatusele. Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, kui:
 - 1.5.1. asjade või teenuste hankelepingu eeldatav maksumus ületab 29 999,99 eurot käibemaksuta;
 - 1.5.2. ehitustööde hankelepingu, teenuste kontsessioonilepingu, eriteenuse hankelepingu või ideekonkursi eeldatav maksumus ületab 59 999,99 eurot käibemaksuta;
 - 1.5.3. sotsiaalteenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu eeldatav maksumus ületab 299 999,99 eurot käibemaksuta.
- 1.6. 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.

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
---------	---	----------------

- 1.7. Hanke maksumuseks loetakse hankija soovitava hankelepingu täitmisel haigla poolt eeldatavalt makstav kogusumma ilma käibemaksuta, arvestades muu hulgas tõenäolisi hankelepingu alusel tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist. Seadmete soetamiseks hanke või ostumenetluse läbiviimisel arvestab tellimuse esitanud struktuuriüksus soetatava seadme hinna, vähemalt 3 aasta hooldusekulu, garantiitingimuste ja 3 aasta tarvikute hinnaga. Teenuste ostmiseks hangete ja ostumenetluste läbiviimisel arvestab tellimuse teinud struktuuriüksus ostetava teenuse osutamiseiga seotud võimalike lisakuludega vähemalt 3 aasta perioodil.
- 1.8. Enne hanke väljakuulutamist esitatakse juhatusel kooskõlastamiseks alljärgnevate hangete tehniline kirjeldus:
 - 1.8.1. projekteerimis- ja ehitustööde tellimine;
 - 1.8.2. meditsiinitehnika, nende tarvikute ning hooldustööde ostmine ja tellimine;
 - 1.8.3. juhatuse poolt hankeplaani kinnitamisel kooskõlastamiseks märgitud hanked asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks.
- 1.9. Otsuse riigi- ja lihthanke väljakuulutamise kohta teeb juhatus hanke kaitsmise koosolekul. Ettevalmistatud riigihanke dokumentatsioon esitatakse juhatusel hiljemalt kolm päeva enne juhatuse koosolekut ning hankekomisjoni esimees või tema poolt volitatud komisjoni liige kaitsevad hankedokumentatsiooni juhatuse koosolekul.
- 1.10. Hangete tehniliste kirjelduste juures peab olema riskijuhtimise osakonna kooskõlastus, kui hangetes on käsitletud:
 - 1.10.1. infoturbe ja andmekaitse korrast tulenevate riist- või tarkvaraliste süsteemide hankimist ja teenuste tellimist. Hangitakse seadet, mis ühendatakse sise- või välisvõrku (kaablivõrk, WiFi ja GSM ning muud analoogsed võrgud). Hangitakse seadet, mis kasutab ise mingit tarkvara või serveri teenust.
 - 1.10.2. tuleohutusega puutumuses seotud tööde, teenuste või esemete hankimist.
 - 1.10.3. turvalisuse tagamise korras nimetatud seadmestiku ja süsteemide hankimist ja nendega seotud teenuste tellimist.
- 1.11. Hankeplaani koostab hankejuht koostöös struktuuriüksustega ja kooskõlastab selle finantsteenistusega ning esitab haigla juhatusel kinnitamiseks.
- 1.12. Eelmise kalendriaasta riigihangete plaanist teostamata jäänud hanked tõstetakse järgmise kalendriaasta hangete plaani hankejuhi omal initsiatiivil, konsulteerides hanke vajaduse osas enne kaupa, teenust või ehitustööd telliva struktuuriüksusega.
- 1.13. Haigla juhatuse poolt kinnitatud hankeplaani avaldatakse siseveebis ning haigla koduleheküljel.
- 1.14. Õigus- ja hankeosakonna juhataja esitab kalendriaasta lõpus juhatusel hankeplaani täitmise aruande.
- 1.15. Ostude kava, kuhu kantakse sarnaselt investeringute kavale andmed järgmise aasta ostumenetluse vajaduste kohta, koostab hankespetsialist koostöös struktuuriüksustega ja kooskõlastab selle finantsteenistusega ning esitab haigla juhatusel kinnitamiseks.
- 1.16. Hankekorra uuendamise eest vastutab õigus- ja hankeosakonna juhataja. Hankekorra täitmise eest vastutavad hankeprotsessi kaasatud isikud korras nimetatud tegevuste lõikes.
- 1.17. Hankekord kehtib kõigis haigla struktuuriüksustes.

2. RIIGIHANKE ETTEVALMISTAMINE JA LÄBIVIIMINE

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

2.1. Riigihanke eest vastutavaks isikuks määratakse üldjuhul tellimuse esitanud struktuuriüksuse juht või vastava valdkonna juht või töötaja.

Riigihanke eest vastutav isik:

2.1.1. kontrollib enne tehnilise kirjelduse koostamise alustamist, kas hange on hankeplaanis.

2.1.1.1. Kui hange ei ole hankeplaanis, teeb hanke eest vastutav isik juhatusele vormikohase avalduse hanke lisamiseks hankeplaani;

2.1.2. koostab tehnilise kirjelduse lähtudes riigihangete seaduse §-dest 87-89 kaasates vastavaid spetsialiste haigla teistest struktuuriüksusest;

2.1.3. viib vajadusel läbi turu-uuringu eeldatava maksumuse ja turutingimuste kindlaks määramiseks ning võtab kasutusele meetmed konkurentsi moonutamise ärahoidmiseks (RHS § 10). NB! Meditsiiniseadmete hangete puhul teeb vastava turu-uuringu meditsiinitehnika osakond (MTO), kes koostöös vastutava isikuga koostavad meditsiiniseadmete tehnilisi kirjeldusi.

2.1.3.1. turu-uuring on riigihanke ettevalmistamiseks läbiviidav uuring, milles analüüsitakse turu olukorda hankeesemele vastavas valdkonnas ja selgitatakse välja, milliseid tingimusi on ostu tulemuslikuks läbiviimiseks võimalik ja otstarbekas seada, arvestades turul pakutavaid tooteid ja ettevõtjate võimekust ning asjaomast hinnataset. Turu-uuringu eesmärgiks on saada täpsem ülevaade turul pakutavast, teha selgeks võimalikud pakkujad, nende võimekus ja vajadusel usaldusväärsus ning lepingu eseme võimalik hinnatase, koguda infot aja- ja asjakohase tehnilise kirjelduse koostamiseks, et luua eeldused parima hinna ja kvaliteediga tulemuse saavutamiseks. Kui see on tulenevalt riigihanke objektist asjakohane, loetakse turu-uuringuks ka haigla poolt kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud ostu.

2.1.3.2. Turu-uuring viiakse läbi vabalt valitud potentsiaalsete pakkujatega, ekspertide või turu osalistega suuliselt, kirjalikku taasesitamist võimaldavas või kirjalikus vormis.

2.1.3.3. Turu-uuringus saadud informatsiooni tuleb riigihanke ettevalmistamisel kasutada mittediskrimineerivalt ja konkurentsi mitte moonutavalt.

2.1.3.4. Turu-uuringu tulemus koostatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning sellest peavad selgelt välja tulema vähemalt järgmised turu-uuringu läbiviimise hetkel teadaolevad andmed:

2.1.3.4.1. haigla vajadustele vastavad asjad, teenused, ehitustööd (edaspidi koos nimetatud tooted) või esialgne tehniline kirjeldus;

2.1.3.4.2. võimalikud ettevõtjad, kes pakuvad turul eelnimetatud tooteid;

2.1.3.4.3. esialgsed ettepanekud ettevõtjatele esitatavatest nõuetest või ettevõtjate valiku kriteeriumidest, kui neid kavatsetakse seada;

2.1.3.4.4. ettevõtjad, kes eeldatavalt vastavad eeltoodud tingimustele;

2.1.3.4.5. eeldatav tarneaeg;

2.1.3.4.6. eeldatav maksumus;

2.1.3.4.7. kui toode on seotud hilisemate kuludega, siis ka toote elutsükli eeldatavad kulud;

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

- 2.1.3.4.8. allikad, mida on turu-uuringu koostamisel kasutatud või millele tuginetud (näiteks messid, veebilehed, varasemad riigihanked (riigihanke erandid);
- 2.1.3.4.9. riigihangete registris läbiviidavate riigihangete korral kogu info, mis turu-uuringu käigus ettevõtjatele edastati ja mis ettevõtjatelt saadi;
- 2.1.3.4.10. turu-uuringu koostamise kuupäev ja koostaja nimi.
- 2.1.3.5. Kui turu-uuringuna käsitletakse kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud ostu, tuleb turu-uuringu tulemustes eelnimetatud andmetest välja tuua vaid dokumentides mittesisaldunud või kaasajastamist vajavad andmed, sealhulgas võimalik hinnamuutus.
- 2.1.4. selgitab välja riigihanke eeldatava maksumuse.
- 2.1.5. teeb hankejuhile ettepaneku hanke algatamiseks ja esitab koos ettepanekuga vähemalt järgmised andmed ja dokumendid:
 - 2.1.5.1. riigihanke nimetus ja hankeplaani number;
 - 2.1.5.2. hankelepingu täitmise eest vastutava isiku;
 - 2.1.5.3. hanke eeldatav maksumus. Osadeks jaotatud hanke puhul ka iga osa eeldatav maksumus;
 - 2.1.5.4. hankeobjekti tehniline kirjeldus;
 - 2.1.5.5. ettepanek hankekomisjoni liikmete määramiseks.
- 2.2. Hankejuhi ülesanne on hanke avamine ja hankeprotsessi läbiviimine Riigihangete registris. Hankejuht:
 - 2.2.1. koostab vastutava isiku ettepanekul hanke komisjoni ja hanke algatamise korralduse ja suunab selle juhatusele kinnitamiseks;
 - 2.2.2. koostöös vastutava isikuga vastab hankemenetluse käigus tekkinud küsimustele;
 - 2.2.3. koostöös vastutava isikuga muudab vajadusel riigihanke alusdokumente ja hanketeadet;
 - 2.2.4. avab pakkumised;
 - 2.2.5. edastab kõikidele hankekomisjoni liikmetele informatsiooni riigihankes esitatud pakkumuste ja nende lisade kohta;
 - 2.2.6. korraldab koostöös hankekomisjoni liikmetega kontrolli pakkujate/ taotlejate vastavuse tuvastamiseks kvalifitseerimistingimustele ning kõrvaldamise aluste puudumiseks, korraldab pakkumuste vastavuse kontrolli, pakkumuste hindamise, pakkumuse edukaks tunnistamise ning muid toiminguid, mis on vajalikud eduka pakkumuse väljaselgitamiseks ja hankekomisjoni koosoleku protokollide koostamiseks;
 - 2.2.7. koostab ja vormistab protokollid;
 - 2.2.8. valmistab ette juhatuse korralduse hankemenetluses otsuste tegemiseks;
 - 2.2.9. edastab riigihanke otsused pakkujatele läbi RHR-i;
 - 2.2.10. esitab vajadusel pakkujatele selgituspäringud või lisadokumentide nõuded läbi RHR-i. Hankekomisjoni teistel liikmetel ei ole pakkujatega otsesuhtluse õigust, kõik selgituspäringud vahendab hankekomisjoni liikmete ja pakkujate vahel hankejuht.
- 2.3. Riigihanke alustamise korraldusega kinnitab juhatuse:
 - 2.3.1. riigihanke eest vastutava isiku;
 - 2.3.2. riigihanke komisjoni koosseisu;
 - 2.3.3. hankelepingu täitmise eest vastutava isiku;

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

- 2.3.4. põhjenduse hankemenetluse liigi valikuks väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse puhul.
- 2.4. Riigihanke komisjon (edaspidi komisjon):
- 2.4.1. hankekomisjoni liikmed määratakse kindlaks juhatuse korraldusega;
- 2.4.2. koosneb vähemalt kolmest liikmest (sh komisjoni esimees), kes on enne komisjoni liikmeks nimetamist andnud nõusoleku liikmeks hakkamiseks ja allkirjastatud erapooletuse, konfidentsiaalsuse ning huvide deklaratsiooni;
- 2.4.2.1. komisjoni esimees on üldjuhul tellimuse esitanud struktuuriüksuse juht;
- 2.4.2.2. hankekomisjoni liikmed peavad olema erapooletud. Kui selgub, et hankekomisjoni liige ei ole erapooletu või võib näida erapoolik, peab komisjoni liige sellest enda komisjoni liikmeks määrajale viivitamatult kirjalikult teada andma;
- 2.4.2.3. hankekomisjoni liikmeks on keelatud olla isikul, kellel puhul esineb huvide konflikt või on alust kahelda tema erapooletuses.
- 2.4.3. teeb otsuseid lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav komisjoni esimehe hääl;
- 2.4.4. on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest, sealhulgas esimees;
- 2.4.5. hindab saabunud pakkumisi;
- 2.4.6. teostab vastavalt oma pädevusele pakkumuste vastavuskontrolli ning esitab kontrolli tulemuse e-kirja teel hankejuhile hankekomisjoni protokollide vormistamiseks;
- 2.4.6.1. kvalitatiivset hindamist teostanud hankekomisjoni liikmed, hindajad või spetsialistid esitavad oma hindamise tulemused kirjalikult (e-kirja teel või paber kandjal) hankejuhile, kes teeb hindamisest kokkuvõtte ja märgib selle koos pakkumuste maksumuste võrdlusega hankekomisjoni protokollis.
- 2.4.7. täidab käesolevast korrast tulenevaid hankemenetluse protseduurilisi reegleid;
- 2.4.8. teeb vajadusel juhatusele ettepaneku kaasata komisjoni töösse sõltumatuid eksperte;
- 2.4.9. teeb juhatusele ettepanekud pakkujate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks / kvalifitseerimata jätmiseks, pakkumuste tagasilükkamiseks, pakkumuste vastavaks tunnistamiseks, pakkumuse edukaks tunnistamiseks või hanke kehtetuks tunnistamiseks, sealhulgas allkirjastab nimetatud ettepaneku(te)ga seotud protokollid ning vajadusel pakkujatega läbirääkimiste protokollid;
- 2.4.10. teeb juhatusele ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks või hanke kehtetuks tunnistamiseks.
- 2.5. Komisjoni esimees:
- 2.5.1. on riigihanke eest vastutav isik;
- 2.5.2. vastutab komisjoni töö eest;
- 2.5.3. kutsub kokku komisjoni koosolekud ja juhatab komisjoni tööd;
- 2.5.4. paneb hääletusele komisjonis tekkinud vaidlusküsimused;
- 2.5.5. annab komisjoni liikmetele tööülesanded komisjoni tööd puudutavates küsimustes;
- 2.5.6. valmistab ette juhatusele kinnitamiseks komisjoni liikme taandamise korral teda asendava komisjoni liikme määramise korralduse;
- 2.5.7. esitab enne hanke väljakuulutamist hankedokumentatsiooni juhatusele kooskõlastamiseks tulenevalt käesoleva korra punktist 1.8;

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

- 2.5.8. kinnitab hankedokumentatsiooni, hindamisprotokolli ja komisjoni koosolekute protokolle.
- 2.6. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Komisjoni protokolle allkirjastavad kõik koosolekul viibinud komisjoni liikmed. Komisjon võib teha otsuseid ka elektrooniliselt, koosolekut kokku kutsumata. Komisjoni protokollid säilitab hankejuht kas paberkandjal või digitaalselt 7 majandusaastat.
- 2.7. Kui hanke käigus pakkumata jäänud või vastava pakkumusega jäänud osade eeldatav maksumus on väiksem kui 30 000 eurot käibemaksuta, siis võib nende osade kohta teha ostumenetluse. Kui hanke käigus pakkumata jäänud või vastava pakkumusega jäänud osade eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 30 000 eurot käibemaksuta, siis tuleb korraldada nende osade kohta uus hankemenetlus.
- 2.7.1. Kui hanke tingimusi ei muudeta, võib uue hanke läbi viia väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena või ostumenetlusena, olenevalt eeldatavast maksumusest;
- 2.7.2. Kui hanke tingimusi muudetakse võrreldes algse hankega, tuleb läbi viia algse hankega sama menetlusliigiga hange.

3. OSTUMENETLUS

- 3.1. Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **5000 eurost kuni 29 999,99 euroni käibemaksuta** ning ehitustööde tellimisel **5000 eurost kuni 59 999,99 euroni käibemaksuta**. Ostumenetluse võib läbi viia ka kui ostetavate asjade, tellitavate teenuste või ehitustööde eeldatav summaarne maksumus ei ulatu vastava piirmäärani kalendriaasta jooksul. Ostumenetluse läbiviija peab tegutsema läbipaistvalt ja kontrollitavalt, kohtlema kõiki ostumenetluses osalevaid ettevõtjaid võrdselt, tagama konkurentsi efektiivse ärakasutamise ostumenetluses ning haigla rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise.
- 3.2. Ostumenetlust ei pea läbi viima, kui:
- 3.2.1. ostetakse asju ja tellitakse teenuseid, mille eeldatav summeeritud maksumus ja sama kalendriaasta sees tehtud sarnaste asjade soetuse/ tellitud teenuste summeeritud maksumus kokku on väiksem kui 5000 eurot;
- 3.2.2. tellitakse ehitustöid, mille eeldatav summeeritud maksumus ja sama kalendriaasta sees teostatud sarnaste ehitustööde summeeritud maksumus kokku on väiksem kui 5000 eurot;
- 3.3. Alla ostumenetluse piirmäära jäävate ostude puhul küsitakse pakkumus(ed) kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kuid on soovitatav kasutada ostumenetluse kirjaliku kutse vormi (Lisa 2a või Lisa 2b). Ostumenetluse eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse korra punktides 1.3 ja 1.5 sätestatud riigihanke summeerimise reeglitest.
- 3.4. Ostumenetluse, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 5 000 eurost, läbiviimisel tuleb küsida võrreldavad pakkumused kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (soovitatav on kasutada ostumenetluse kirjaliku kutse vormi (Lisa 2a või Lisa 2b)). Ostumenetluse eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse korra punktides 1.3 ja 1.5 sätestatud riigihanke summeerimise reeglitest.
- 3.5. Ostumenetluse võib läbi viia võrreldavaid pakkumusi küsimata, kui:
- 3.5.1. turul puudub konkurent;
- 3.5.2. teatud põhjustel on võimalik asju osta, teenust või ehitustööd tellida üksnes konkreetse pakkuja käest (tellimuse saab teha ainult ühelt pakkujalt või lepingu

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

sõlmida ainult ühe pakkujaga muu hulgas, kuid mitte ainult tehnilistel või ainuõiguste, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel ja konkurentsi puudumine ei tulene tehnilises kirjelduses esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest, või kunstilistel põhjustel, sealhulgas unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomisel või omandamisel) või

- 3.5.3. ostetakse asju, tellitakse teenust või ehitustöid väga lühikese aja jooksul pakutud eriti soodsatel tingimustel.
- 3.6. Punktis 3.3 nimetatud juhtudel võib selliste soetuste tegemise otsustada vastava eelarve osa kasutamise eest vastutav struktuuriüksuse juht, kuid soovitav on alati lähtuda riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest. Taoliste soetuste tegemisel tuleb struktuuriüksusel enne soetuse algatamist konsulteerida hankespetsialistiga, kes suhtleb teiste struktuuriüksustega, et välja selgitada ülehaiglane ühetaoliste soetuste vajadus.
- 3.7. Ostud, mille summeeritud maksumus jääb alla hankekorra punktis 1.5 sätestatud riigihanke piirmäära ja mille soetusvajadus on juba ette teada, märgitakse ostude kavasse.
- 3.8. 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 hankespetsialist. Tehnilise kirjelduse edastajaks ja vastutavaks isikuks hindamiskomisjonis on selle struktuuriüksuse juht, kus riigihankes pakkumata jäänud asju, teenuseid või ehitustöid kõige enam ostetakse või tellitakse.
- 3.9. Eduka pakkuja valikul tuleb lähtuda kehtestatud hindamiskriteeriumitest. Lisaks võib madalaima maksumuse kriteeriumile arvestada ka hankeobjekti kvaliteeti, garantiiaega, kohapealset garantiiteenindust, lisavõimalusi ja muid haiglale olulisi tingimusi eeldusel, et nimetatud asjaolud on hindamiskriteeriumites kajastatud ning tagatud on pakkujate võrdne kohtlemine.
- 3.10. Ostumenetluse eest vastutav isik:
- 3.10.1. koostab tehnilise kirjelduse lähtudes riigihangete seaduse §-dest 87-89 kaasates vastavaid spetsialiste haigla teistest struktuuriüksusest;
- 3.10.2. viib vajadusel läbi turu-uuringu eeldatava maksumuse ja turutingimuste kindlaks määramiseks ning võtab kasutusele meetmed konkurentsi moonutamise ärahoidmiseks (RHS § 10); NB! Meditsiiniseadmete ostumenetluste puhul teeb vastava turu-uuringu meditsiinitehnika osakond (MTO), kes koostöös vastutava isikuga koostavad meditsiiniseadmete tehnilisi kirjeldusi.
- 3.10.2.1. Turu-uuring viiakse läbi vabalt valitud potentsiaalsete pakkujatega, ekspertide või turu osalistega suuliselt, kirjalikku taasesitamist võimaldavas või kirjalikus vormis.
- 3.10.2.2. Turu-uuringus saadud informatsiooni tuleb riigihanke ettevalmistamisel kasutada mittediskrimineerivalt ja konkurentsi mitte moonutavalt;
- 3.10.2.3. Turu-uuringus sisalduvad andmed: vt punkt 2.1.3.4 alapunktid.
- 3.10.3. selgitab välja ostumenetluse eeldatava maksumuse.
- 3.10.4. edastab hankespetsialistile ostumenetluse soovi ja esitab koos sooviga järgmised andmed ja dokumendid:
- 3.10.4.1. ostumenetluse nimetus;
- 3.10.4.2. ostumenetluse eeldatav maksumus. Osadeks jaotatud ostumenetluse puhul ka iga osa eeldatav maksumus;
- 3.10.4.3. hankeobjekti tehniline kirjeldus;

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

- 3.10.4.4. hindamiskomisjoni liikmete nimekiri;
- 3.10.4.5. info, mis andmeid pakkumus sisaldama peab.
- 3.10.5. teavitab asjade tellimisest asjassepuutuvaid üksusi, kellega lepitakse kokku asjade vastu võtmine.
- 3.11. Hankespetsialist, kelle ülesanne on ostumenetluste läbi viimine:
 - 3.11.1. uurib enne ostumenetluse läbiviimist talle esitatud ostumenetluse soovi vajadustest ka teistest haigla struktuuriüksustest;
 - 3.11.2. saadab välja ostumenetluse kutse koos vajalike lisadokumentidega (tehniline kirjeldus, pakkumuse-maksumuse vorm vms);
 - 3.11.3. koostöös vastutava isikuga vastab ostumenetluse käigus tekkinud küsimustele;
 - 3.11.4. koostöös vastutava isikuga muudab vajadusel ostumenetluse kutset, tehnilist kirjeldust või muid ostumenetlusega seotud dokumente;
 - 3.11.5. avab pakkumused;
 - 3.11.6. edastab kõikidele hindamiskomisjoni liikmetele informatsiooni ostumenetluses esitatud pakkumuste ja nende lisade kohta;
 - 3.11.7. korraldab pakkumuste hindamise, pakkumuse edukaks tunnistamise ning muid toiminguid, mis on vajalikud eduka pakkumuse väljaselgitamiseks;
 - 3.11.8. koostab ja vormistab protokollid;
 - 3.11.9. esitab vajadusel pakkujatele selgituspäringud või lisadokumentide nõuded. Hindamiskomisjoni teistel liikmetel ei ole pakkujatega otsesuhtluse õigust, kõik selgituspäringud vahendab hindamiskomisjoni liikmete ja pakkujate vahel hankespetsialist.
- 3.12. Ostumenetluse raames laekunud pakkumused saadab hankespetsialist hindamiskomisjonile hindamiseks esmalt e-posti teel. Hindamiskomisjonilt saadud tagasiside järel koostab hankespetsialist protokoll (Lisa 3), mille vormistab dokumendihaldussüsteemis. Protokoll saadetakse DHSi vahendusel kooskõlastamiseks hindamiskomisjoni liikmetele ning juhatuse esimehele.
- 3.13. Ostumenetluse hindamiskomisjon:
 - 3.13.1. koosneb vähemalt kolmest liikmest (sh vastutav isik);
 - 3.13.2. vastutav isik on üldjuhul tellimuse esitanud struktuuriüksuse juht;
 - 3.13.3. hindamiskomisjoni liikmed peavad olema erapooletud. Kui selgub, et hindamiskomisjoni liige ei ole erapooletu või võib näida erapoolik, peab komisjoni liige sellest enda komisjoni liikmeks määrajale viivitamatult kirjalikult teada andma.
 - 3.13.4. hindamiskomisjoni liikmeks on keelatud olla isikul, kellel puhul esineb huvide konflikt või on alust kahelda tema erapooletuses;
 - 3.13.5. hindab saabunud pakkumisi;
 - 3.13.6. teostab vastavalt oma pädevusele pakkumuste vastavuskontrolli ning esitab kontrolli tulemuse e-kirja teel hankespetsialistile ostumenetluse protokollid vormistamiseks;
 - 3.13.6.1. kvalitatiivset hindamist teostanud hindamiskomisjoni liikmed esitavad oma hindamise tulemused kirjalikult (e-kirja teel) hankespetsialistile, kes teeb hindamisest kokkuvõtte ja märgib selle koos pakkumuste maksumuste võrdlusega ostumenetluse protokollis.
 - 3.13.7. täidab käesolevast korrast tulenevaid ostumenetluse protseduurilisi reegleid.
- 3.14. Hankespetsialist koostab kirjaliku kutse. Soovitav on kasutada ostumenetluse kirjaliku kutse vormi (Lisa 2a või Lisa 2b). Kirjalik kutse peab sisaldama vähemalt ostumenetluse nimetust, ostumenetluse tehnilist kirjeldust (eesmärgiga saada

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

võrreldavad pakkumised) ning pakkumuse esitamise tähtaega. Kirjaliku kutse koostamisel kaasatakse vajadusel ka teisi selle ostumenetlusega seotud töötajaid haigla teistest struktuuriüksustest.

- 3.15. Hankespetsialist edastab kirjaliku kutse (üheaegselt erinevate e-kirjadega või ühe kirjaga, lisades adressaadid bcc-reale) vähemalt kolmele pakkujale (erandjuhul ühele pakkujale, kui ostumenetluse objekti osas teadaolevalt teisi pakkujaid ei ole) e-posti teel.
- 3.16. Hankespetsialist teavitab kõiki ostumenetluses osalenud pakkujaid ostumenetluse tulemustest.
- 3.17. Hankespetsialist teavitab ostumenetluse vastutavat isikut edukaimast pakkujast.
- 3.18. Kirjaliku lepingu sõlmimine on kohustuslik, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 20 000 eurot või enam.

4. LIHTHANKEMENETLUS

- 4.1. Lihthange tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **30 000 eurost kuni 59 999,99 euroni käibemaksuta**, ehitustööde tellimisel **60 000 eurost kuni 149 999,99 euroni käibemaksuta** ning teenuste kontsessiooni tellimisel **60 000 eurost kuni 299 999,99 euroni**. Lihthankemenetluse läbiviimisel tuleb lähtuda riigihangete seaduse §-s 125 sätestatust.
- 4.2. Lihthanke planeerimisele ja lihthanke alusdokumentide koostamisele/ kinnitamisele ning vastutavate isikute määramisele hankemenetluse läbiviimiseks kohaldatakse käesoleva korra punktis 2 toodud nõudeid.
- 4.3. 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.
- 4.4. Hankejuht korraldab lihthanke hanketeate avaldamise registris ja lisab lihthanke hankedokumendid registrisse.
- 4.5. Lihthanke hanketeate võib avaldada ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb lihthanke piirmäärast allapoole.
- 4.6. Lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis **ei või olla lühem kui 10 (kümme) päeva** asjade ja teenuste hankelepingu puhul ja **lühem kui 15 (viisteist) päeva** ehitustööde hankelepingu puhul, lähtudes lepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest.
- 4.7. Juhatus kinnitab lihthanke tulemused korraldusega ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
- 4.8. Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse riigihangete seaduse §-st 120 ja vajadusel hankelepingu muutmisel riigihangete seaduse §-s 123 sätestatust.
- 4.9. Lepingud ja arved peavad olema viseeritud haigla asjaajamise korra kohaselt.
- 4.10. Hankejuht esitab registrile 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui hankemenetlus on lõppenud muul alusel, märgib registris hankemenetluse lõppemise põhjuse.
- 4.11. Hankejuht esitab registrile 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist registrile riigihangete seaduse §-s 83 nimetatud teabe.

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

5. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE ERIMENETLUS

- 5.1. Sotsiaal- ja eriteenuste menetlus on riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks (sh nt tervishoiuteenused, õigusabi).
- 5.2. Eriteenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus ületab **59 999,99 eurot** ja sotsiaalteenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus ületab **299 999,99 eurot**, tuleb lähtuda riigihangete seaduse §-des 126 – 127 ja käesolevas korras sätestatust.
- 5.3. Sotsiaal- või eriteenuste tellimisel, kui maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt **20 000 eurot**, aga väiksem käesoleva korra punktis 5.2 nimetatud maksumusest, lähtutakse käesoleva korra punktis 3 ostumenetlusele rakenduvatest nõuetest.
- 5.4. 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, katkematus, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sealhulgas ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi, kasutajate kaasamist ja innovatsiooni.
- 5.5. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus algab hanketeate või eelteate avaldamisega registris, välja arvatud riigihangete seaduse § 126 lõikes 6 sätestatud juhul.
- 5.6. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse hanketeates ja Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse alusdokumentides pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis **ei või olla lühem kui 10 (kümme) päeva**.
- 5.7. Juhatus kinnitab sotsiaal- või eriteenuste ostumenetluse või hanke tulemused korraldusega ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
- 5.8. Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse riigihangete seaduse §-st 120 ja vajadusel hankelepingu muutmisel riigihangete seaduse §-s 123 sätestatust.
- 5.9. Kirjaliku lepingu sõlmimine on kohustuslik, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 20 000 eurot või enam.
- 5.10. Lepingud ja arved peavad olema viseeritud haigla asjaajamise korra kohaselt.
- 5.11. Hankejuht esitab registrile 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui hankemenetlus on lõppenud muul alusel, märgib registris hankemenetluse lõppemise põhjuse.
- 5.12. Hankejuht esitab registrile 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist registrile riigihangete seaduse §-s 83 nimetatud teabe.

6. MUUD HANKED

- 6.1. Asjade ostmisel, teenuste ja eriteenuste tellimisel ning ideekonkursi korraldamisel, mille eeldatav maksumus ületab **59 999,99 eurot**; ehitustööde tellimisel, mille eeldatav maksumus ületab **149 999,99 eurot**; sotsiaalteenuste tellimisel või kontsessiooni korraldamisel, mille eeldatav maksumus ületab **299 999,99 eurot** tuleb lähtuda riigihangete seaduses sätestatud korras ja käesoleva korra punktis 2 toodust.
- 6.2. Riigihanke menetlusi viib läbi hankejuht.

7. HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMISE, TUVASTAMISE JA ENNETAMISE MEETMED

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

- 7.1. Riigihanke komisjoni esimees ja komisjoni liige on kohustatud informeerima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankejuhti asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamises põhjustada huvide konflikti, taandama ennast riigihanke korraldamisega seotud toimingutest ja hoiduma edasisest tegevusest seoses riigihankega.
- 7.2. Ostumenetluste puhul on vastutav isik, hindamiskomisjoni liige või ostumenetluse täiendavalt kaasatud vastava valdkonna spetsialist kohustatud informeerima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankespetsialisti asjaoludest, mis võivad tema osalemisel ostumenetluse korraldamises põhjustada huvide konflikti, taandama ennast ostumenetluse korraldamisega seotud toimingutest ja hoiduma edasisest tegevusest seoses ostumenetlusega.
- 7.3. 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 tellimise või menetluse ettevalmistamise või korraldamise või kes muul moel saab mõistlikult mõjutada menetluse tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid konkreetse hankega seotud isiklike huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 7.4. Kõik hankekomisjoni liikmed ja ostumenetluse pakkumuste avamise ja hindamise kaasatud isikud peavad deklareerima kas hankekomisjoni moodustamise korralduses või ostumenetluse sisendi andmisel igakordselt oma huvide konflikti puudumise ning, et nad on teadlikud, et hanke- või ostumenetluses osalemisel omandavad nad ametiseisundi korruptsioonivastase seaduse tähenduses ning nende suhtes kehtivad korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiirangud. Kinnitus fikseeritakse riigihanke puhul igakordses protokollis eraldi punktina ja kinnitus loetakse antuks komisjoni liikme allkirjaga komisjoni protokollile; ostumenetluse puhul eraldi dokumendis Lisa 4.
- 7.5. 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.
- 7.6. Hangete läbiviimisel tuleb igal hankeprotsessi kaasatud isikul jälgida, et tal ei oleks selle hanke raames tegelikku, näilist ega potentsiaalset huvide konflikti, mis mõjutab või võib mõjutada tema poolt täidetavaid ülesandeid.
- 7.7. Huvide konflikti olukordade ennetamiseks hangetel täidavad riigihanke hankekomisjoni liikmed ning teised hankele kaasatud spetsialistid või hindajad enne juhatuse otsuse tegemist riigihanke väljakuulutamiseks riigihanke läbiviimiseks majanduslike huvide deklaratsiooni (Lisa 4).
- 7.8. Kui hankekomisjoni liige ei saa kinnitada endal antud hankes huvide konflikti puudumist, peab ta end taandama hankekomisjoni tööst.
- 7.9. Huvide konflikti ilmnemisel teavitab haigla töötaja, kes on kaasatud hankeprotsessi, viivitamatult antud hanke raames vastutavat isikut või olles ise vastutava isiku rollis, oma otsest juhti. Huvide konflikti ilmnemisel taandatakse hankekomisjoni liige, hankele kaasatud spetsialist või hindaja hankekomisjonist tagamaks huvide konfliktiga kaasnevad riskid oleksid maksimaalselt maandatud.
- 7.10. Kui hankeprotsessis kasutatakse haigla välist eksperti või spetsialisti, kehtivad tema suhtes kõik korra punktis 7 haigla töötaja kohta esitatud nõuded. Eksperti või spetsialisti

AS LTKH	AS LÄÄNE-TALLINNA KESKHAIGLA HANKEKORD	Tähis: <i>Kord</i>
---------	---	-----------------------

teavitab korras kehtivatest reeglitest otsene juht. Otsese juhina käsitatakse eksperdi või spetsialisti suhtes spetsialisti kaasanud haigla töötajat.

8. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA ARHIVEERIMINE

- 8.1. Hangete dokumente säilitatakse lepingust tulenevate kohustuste täitmisele järgnevad 7 majandusaastat.
- 8.2. Ostumenetluse dokumendid (ostumenetluse kutse ja e-kiri, küsimused pakkujatele ja pakkujatelt, vastused, pakkumused, ostumenetluse protokoll, maksuvõla päring) säilitatakse haigla DHS-is.
- 8.3. Ostude, millele ei laiene võrreldavate pakkumuste küsimise ja protokollide koostamise kohustust, pakkumused, säilitab struktuuriüksuse juht või selleks volitatud töötaja digitaalses vormis haigla failiserveris (H-kettal) nii, et kõik vastava valdkonna ostumenetluse dokumendid oleksid säilitatud ühetaoliselt. Oluliseks peetakse dokumente, mille põhjal on võimalik tagantjärele mõista ostumenetluse kulgu.
- 8.4. Riigihangete RHAD ja pakkumused säilitatakse E-riigihangete keskkonnas. Hankejuht registreerib lisaks RHAD ja muud asjassepuutuvad riigihankega seotud dokumendid DHS-is, luues DHS-i seosed juhataja riigihanke alustamise korraldusega.
- 8.5. Hangete ja ostumenetlusega seotud lepingute säilitamine ja arhiveerimine toimub õigus- ja hankeosakonna poolt DHS-is.