


AS LTKH	AS LÄÄNE-TALLINNA KESKHAIGLA HANKEKORD			 LÄÄNE-TALLINNA KESKHAIGLA
Koostanud: Birgit Mägi, hankespetsialist Janar Õunpuu, hankejuht	Kooskõlastanud: Kaisa Suvi, jurist Liina Raamets, õigus-ja hankeosakonna juhataja	Kinnitanud: Juhatuse otsus: Kehtib alates:	Juhatus 22.01.2024 nr 1-1/5 22.01.2024	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 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 kahe nädala jooksul pärast haigla eelarve vastuvõtmist haigla nõukogu poolt.
 - 1.4.1. Hankeplaani koostamisel arvestatakse haigla lähima viie aasta arengustrateegiaga ning suuremahuliste soetuste planeerimisel eelistatakse raamhangete läbiviimist.
 - 1.4.2. Hankeplaani koostab hankejuht koostöös struktuuriüksustega ja kooskõlastab selle finantsteenistusega.
 - 1.4.3. Eelmise kalendriaasta riigihangete plaanis teostamata jäänud riigihanked tõstetakse järgmise kalendriaasta hankeplaani hankejuhi algatusel, kooskõlastades riigihanke vajaduse kaupa, teenust või ehitustööd telliva struktuuriüksusega ning finantsteenistusega.
 - 1.4.4. Haigla juhatuse poolt kinnitatud hankeplaani avaldatakse haigla siseveebis ning haigla koduleheküljel.
 - 1.4.5. Õigus- ja hankeosakonna juhataja esitab kalendriaasta lõpus juhatusele hankeplaani täitmise aruande.
- 1.5. Riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel. Hankeplaani välised¹ riigihanked kooskõlastatakse haigla juhatusega ja viiakse läbi plaaniväliselt. Hankeplaani välise riigihanke algatamiseks esitab hanke eest vastutav isik läbi dokumendihaldussüsteemi (DHS) juhatusele taotluse hankeplaani välise hanke algatamiseks (Lisa 1). Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, kui:

¹ Hankeplaani välised 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
---------	---	----------------

- 1.5.1. 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. Hankeplaan 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.
- 1.7. Riigihanke 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 riigihanke või ostumenetluse läbiviimisel arvestab tellimuse esitanud struktuuriüksus soetatava seadme hinna, vähemalt kolme aasta hooldusekulu, garantiitingimuste ja kolme aasta tarvikute hinnaga. Teenuste ostmiseks riigihangete ja ostumenetluste läbiviimisel arvestab tellimuse teinud struktuuriüksus ostetava teenuse osutamiseiga seotud võimalike lisakuludega vähemalt kolme aasta perioodil.
- 1.8. Enne riigihanke väljakuulutamist esitatakse juhatusel kooskõlastamiseks alljärgnevate riigihangete 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 riigihanked asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks.
- 1.9. Otsuse punktis 1.8 nimetatud riigi- ja lihthanke väljakuulutamise kohta teeb juhatus riigihanke dokumentatsiooni kooskõlastamise koosolekul. Ettevalmistatud riigihanke dokumentatsioon esitatakse juhatusel hiljemalt kolm tööpäeva enne koosolekut, kus hankekomisjoni liikmed tutvustavad juhatusel hankedokumentatsiooni.
- 1.10. Riigihangete ja ostumenetluste tehniliste kirjelduste juures peab olema riskide juhtimise osakonna kooskõlastus, kui riigihangetes ja ostumenetlustes 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. Punktis 1.10 nimetatud riskide juhtimise osakonna kooskõlastuse küsib riigihanke või ostumenetluse eest vastutav isik.
- 1.12. Hankekorra uuendamise eest vastutab õigus- ja hankeosakonna juhataja. Hankekorra täitmise eest vastutavad hankeprotsessi kaasatud isikud korras nimetatud tegevuste lõikes.
- 1.13. Hankekord kehtib kõikides 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 riigihange on hankeplaanis.

2.1.1.1. Kui riigihange ei ole hankeplaanis, teeb hanke eest vastutav isik juhatusele vormikohase avalduse (Lisa 1) riigihanke lisamiseks hankeplaani;

2.1.2. koostab tehnilise kirjelduse lähtudes riigihangete seaduse §-dest 87-89 ja hankekorra lisades 2, 3, 4, 5 ja 6² toodud vormidest, 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). Meditsiiniseadmete riigihangete puhul teeb vastava turu-uuringu meditsiinitehnika osakond, kes koostöös vastutava isikuga koostab meditsiiniseadme tehnilise kirjelduse.

2.1.3.1. 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;

² Kõik nimetatud vormid on näidiseks ja tuleb riigihanke ettevalmistamise ajal muuta vastavalt riigihanke eripäradele.

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);
- 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/hankespetsialistile ettepaneku riigihanke 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 riigihanke puhul ka iga osa eeldatav maksumus;
 - 2.1.5.4. hankeobjekti tehniline kirjeldus;
 - 2.1.5.5. ettepanek hankekomisjoni liikmete määramiseks.
- 2.2. Hankejuhi/hankespetsialisti ülesanne on hanke avamine ja hankeprotsessi läbiviimine Riigihangete registris (register). Hankejuht/hankespetsialist:
 - 2.2.1. koostab vastutava isiku ettepanekul riigihanke komisjoni ja riigihanke algatamise korralduse ja suunab selle juhatuse liikmele 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 riigihanke pakkumused;
 - 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 liikme korralduse hankemenetluses otsuste tegemiseks;
 - 2.2.9. teeb kvalifitseerimise ja kõrvaldamise ettepaneku juhatuse liikmele;
 - 2.2.10. edastab riigihanke otsused pakkujatele läbi registri;
 - 2.2.11. esitab vajadusel pakkujatele selgituspäringud või lisadokumentide nõuded läbi registri. Hankekomisjoni teistel liikmetel ei ole pakkujatega otsesuhtluse õigust, kõik selgituspäringud vahendab hankekomisjoni liikmete ja pakkujate vahel hankejuht/ hankespetsialist.
- 2.3. Riigihanke alustamise korraldusega kinnitab juhatuse liige:
 - 2.3.1. riigihanke eest vastutava isiku;
 - 2.3.2. riigihanke komisjoni koosseisu;
- 2.4. Riigihanke komisjon (edaspidi komisjon):

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

- 2.4.1. koosneb vähemalt kolmest liikmest (sh komisjoni esimees), kes on enne komisjoni liikmeks nimetamist andnud nõusoleku liikmeks hakkamiseks ja kinnitanud huvide deklaratsiooni;
 - 2.4.1.1. komisjoni esimees on üldjuhul tellimuse esitanud struktuuriüksuse juht;
 - 2.4.1.2. hankekomisjoni liikmel ei tohi esineda huvide konflikti. Kui selgub, et hankekomisjoni liikmel esineb tegelik või näiline huvide konflikt, peab komisjoni liige sellest hankejuhile/hankespetsialistile ja hanke eest vastutavale isikule viivitamatult kirjalikult teada andma;
 - 2.4.2. teeb otsuseid lihthäälteenamusega, eriarvamust peab põhjendama. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav komisjoni esimehe hääl;
 - 2.4.3. on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest, sealhulgas esimees;
 - 2.4.4. hindab saabunud pakkumusi;
 - 2.4.5. teostab vastavalt oma pädevusele pakkumuste vastavuskontrolli ning esitab kontrolli tulemuse e-kirja teel hankejuhile/ hankespetsialistile hankekomisjoni protokollis vormistamiseks;
 - 2.4.5.1. kvalitatiivset hindamist teostanud hankekomisjoni liikmed, hindajad või spetsialistid esitavad oma hindamise tulemused kirjalikult hankejuhile/hankespetsialistile, kes teeb hindamisest kokkuvõtte ja märgib selle koos pakkumuste maksumuste võrdlusega hankekomisjoni protokollis.
 - 2.4.6. täidab käesolevast korrast tulenevaid hankemenetluse protseduurilisi reegleid;
 - 2.4.7. teeb vajadusel juhatusele ettepaneku kaasata komisjoni töösse sõltumatuid eksperte;
 - 2.4.8. teeb juhatuse liikmele 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;
 - 2.4.9. teeb juhatuse liikmele ettepaneku pakkumuse vastavaks ja 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 juhatuse liikmele kinnitamiseks komisjoni liikme taandamise korral teda asendava komisjoni liikme määramise korralduse;
 - 2.5.7. esitab enne riigihanke väljakuulutamist hankedokumentatsiooni juhatusele kooskõlastamiseks tulenevalt käesoleva korra punktist 1.8;
 - 2.5.8. kinnitab hankedokumentatsiooni, hindamisprotokollis ja komisjoni koosolekute protokolle;
 - 2.5.9. edastab vajadusel riskide juhtimise osakonna kooskõlastuse.
- 2.6. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Komisjoni protokollis allkirjastavad kõik koosolekul viibinud komisjoni liikmed. Komisjon võib teha otsuseid ka elektrooniliselt,

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

koosolekut kokku kutsumata. Komisjoni protokollid säilitab hankejuht/hankespetsialist kas paber kandjal või digitaalselt 7 majandusaastat.

- 2.7. Riigihanke käigus pakkumata jäänud või vastava pakkumusega jäänud osade puhul tuleb korraldada nende osade kohta uus hankemenetlus.
 - 2.7.1. Kui riigihanke tingimusi ei muudeta, võib uue riigihanke läbi viia väljakuulutamisetega läbirääkimistega hankemenetlusena;
 - 2.7.2. Kui punktis 2.7.1 nimetatud 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 riigihanke pakkumata jäänud asju, teenuseid või ehitustöid kõige enam ostetakse või tellitakse.
 - 2.7.3. Kui riigihanke tingimusi muudetakse võrreldes algse riigihankega, tuleb läbi viia algse riigihankega sama menetlusliigiga riigihange.

3. OSTUMENETLUS

- 3.1. Ostumenetlus, mida rahandusministeerium nimetab ka väikehankeks, tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **5000 eurost kuni 29 999,99 euron** käibemaksuta ning ehitustööde tellimisel **5000 eurost kuni 59 999,99 euron** 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. Ostude plaani, kuhu kantakse sarnaselt hankeplaanile andmed järgmise aasta ostumenetluse vajaduste kohta, koostab hankespetsialist koostöös struktuuriüksustega ja kooskõlastab selle finantsteenistusega.
- 3.3. Ostumenetlust ei pea läbi viima, kui:
 - 3.3.1. 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;
 - 3.3.2. tellitakse ehitustöid, mille eeldatav summeeritud maksumus ja sama kalendriaasta sees teostatud sarnaste ehitustööde summeeritud maksumus kokku on väiksem kui 5000 eurot;
- 3.4. Alla ostumenetluse piirmäärast jäävate ostude puhul küsitakse pakkumuse(ed) kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kuid on soovitatav kasutada ostumenetluse kirjaliku kutse vormi (Lisa 7a või Lisa 7b). Ostumenetluse eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse korra punktides 1.3 ja 1.5 sätestatud riigihanke summeerimise reeglitest.
- 3.5. Ostumenetluse, mille summeeritud või 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 7a või Lisa 7b)). Ostumenetluse eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse korra punktides 1.3 ja 1.5 sätestatud riigihanke summeerimise reeglitest.
- 3.6. Ostumenetluse võib läbi viia võrreldavaid pakkumusi küsimata, kui:

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

- 3.6.1. turul puudub konkurents;
- 3.6.2. teatud põhjustel on võimalik asju osta, teenust või ehitustööd tellida üksnes konkreetse pakkuja käest (tellimuse saab teha ainult ühelt pakkujalt või lepingu 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
- 3.6.3. ostetakse asju, tellitakse teenust või ehitustöid väga lühikese aja jooksul pakutud eriti soodsatel tingimustel.
- 3.7. 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 ülehaiglaline ühetaoliste soetuste vajadus.
- 3.8. Ostud, mille summeeritud maksumus jääb alla hankekorra punktis 1.5 sätestatud riigihanke piirmäära ja mille soetusvajadus on juba ette teada, märgitakse ostude kavasse.
- 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 ja hankekorra lisades 2, 3, 4, 5 ja 6³ toodud vormidest, 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). Meditsiiniseadmete riigihangete puhul teeb vastava turu-uuringu meditsiinitehnika osakond, kes koostöös vastutava isikuga koostab meditsiiniseadme tehnilise kirjelduse.
- 3.10.2.1. 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.
- 3.10.2.2. Turu-uuring viiakse läbi vabalt valitud potentsiaalsete pakkujatega, ekspertide või turu osalistega suuliselt, kirjalikku taasesitamist võimaldavas või kirjalikus vormis.

³ Kõik nimetatud vormid on näidiseks ja tuleb ostumenetluse ettevalmistamise ajal muuta vastavalt ostumenetluseeripäradele.

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

- 3.10.2.3. Turu-uuringus saadud informatsiooni tuleb ostumenetluse ettevalmistamisel kasutada mittediskrimineerivalt ja konkurentsi mitte moonutavalt.
- 3.10.2.4. Turu-uuringu tulemus koostatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning sellest peavad selgelt välja tulema vähemalt järgmised turu-uuringu läbiviimise hetkel teadaolevad andmed:
 - 3.10.2.4.1. haigla vajadustele vastavad asjad, teenused, ehitustööd (edaspidi koos nimetatud tooted) või esialgne tehniline kirjeldus;
 - 3.10.2.4.2. võimalikud ettevõtjad, kes pakuvad turul eelnimetatud tooteid;
 - 3.10.2.4.3. esialgsed ettepanekud ettevõtjatele esitatavatest nõuetest või ettevõtjate valiku kriteeriumidest, kui neid kavatsetakse seada;
 - 3.10.2.4.4. ettevõtjad, kes eeldatavalt vastavad eeltoodud tingimustele;
 - 3.10.2.4.5. eeldatav tarneaeg;
 - 3.10.2.4.6. eeldatav maksumus;
 - 3.10.2.4.7. kui toode on seotud hilisemate kuludega, siis ka toote elutsükli eeldatavad kulud;
 - 3.10.2.4.8. allikad, mida on turu-uuringu koostamisel kasutatud või millele tuginetud (näiteks messid, veebilehed, varasemad riigihanked;
 - 3.10.2.4.9. turu-uuringu koostamise kuupäev ja koostaja nimi.
- 3.10.2.5. 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.
- 3.11. vastutab komisjoni töö eest;
- 3.12. kutsub kokku komisjoni koosolekud ja juhatab komisjoni tööd;
- 3.13. paneb hääletusele komisjonis tekkinud vaidlusküsimused;
- 3.14. annab komisjoni liikmetele tööülesanded komisjoni tööd puudutavates küsimustes;
- 3.15. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Komisjoni protokollid allkirjastavad kõik koosolekul viibinud komisjoni liikmed. Komisjon võib teha otsuseid ka elektrooniliselt, koosolekut kokku kutsumata. Komisjoni protokollid säilitab hankejuht/ hankespetsialist kas paber kandjal või digitaalselt 7 majandusaastat.
- 3.16. Hankespetsialist, kelle ülesanne on ostumenetluse läbi viimine:
 - 3.16.1. uurib enne ostumenetluse läbiviimist talle esitatud ostumenetluse soovi vajadustest ka teistest haigla struktuuriüksustest;
 - 3.16.2. saadab välja ostumenetluse kutse koos vajalike lisadokumentidega (tehniline kirjeldus, pakkumuse-maksumuse vorm vms);
 - 3.16.3. koostöös vastutava isikuga vastab ostumenetluse käigus tekkinud küsimustele;
 - 3.16.4. koostöös vastutava isikuga muudab vajadusel ostumenetluse kutset, tehnilist kirjeldust või muid ostumenetlusega seotud dokumente;
 - 3.16.5. avab pakkumused;
 - 3.16.6. edastab kõikidele hindamiskomisjoni liikmetele informatsiooni ostumenetluses esitatud pakkumuste ja nende lisade kohta;

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

- 3.16.7. korraldab pakkumuste hindamise, pakkumuse edukaks tunnistamise ning muid toiminguid, mis on vajalikud eduka pakkumuse väljaselgitamiseks;
- 3.16.8. koostab ja vormistab protokollid;
- 3.16.9. esitab vajadusel pakkujatele selgituspäringud või lisadokumentide nõuded. Hindamiskomisjoni teistel liikmetel ei ole pakkujatega otsesuhtluse õigust, kõik selgituspäringud vahendab hindamiskomisjoni liikmete ja pakkujate vahel hankespetsialist.
- 3.17. Ostumenetluse raames laekunud pakkumused saadab hankespetsialist hindamiskomisjonile hindamiseks esmalt e-posti teel. Hindamiskomisjonilt saadud tagasiside järel koostab hankespetsialist protokoll (Lisa 8), mille vormistab DHS-is. Protokoll saadetakse DHS-i vahendusel kooskõlastamiseks hindamiskomisjoni liikmetele ning juhatuse liikmele.
- 3.18. Ostumenetluse hindamiskomisjon:
 - 3.18.1. koosneb vähemalt kolmest liikmest (sh vastutav isik ja hankespetsialist), kes on enne komisjoni liikmeks määramist andnud ostumenetluse eest vastutavale isikule nõusoleku liikmeks hakkamiseks ja kinnitanud huvide deklaratsiooni;
 - 3.18.2. vastutav isik on üldjuhul tellimuse esitanud struktuuriüksuse juht;
 - 3.18.3. hindamiskomisjoni liikmel ei tohi esineda huvide konflikti. Kui selgub, et hindamiskomisjoni liikmel esineb tegelik või näiline huvide konflikt, peab komisjoni liige sellest hankespetsialistile ja ostumenetluse eest vastutavale isikule viivitamatult kirjalikult teada andma;
 - 3.18.4. hindab saabunud pakkumisi vastavalt oma pädevusele;
 - 3.18.5. on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest, sealhulgas ostumenetluse eest vastutav isik;
 - 3.18.6. teostab vastavalt oma pädevusele pakkumuste vastavuskontrolli ning esitab kontrolli tulemuse kirjalikult hankespetsialistile ostumenetluse protokollile vormistamiseks;
 - 3.18.6.1. kvalitatiivset hindamist teostanud hindamiskomisjoni liikmed esitavad oma hindamise tulemused kirjalikult hankespetsialistile, kes teeb hindamisest kokkuvõtte ja märgib selle koos pakkumuste maksumuste võrdlusega ostumenetluse protokollis;
 - 3.18.7. täidab käesolevast korrast tulenevaid ostumenetluse protseduurilisi reegleid.
- 3.19. Hankespetsialist:
 - 3.19.1. koostab kirjaliku kutse. Soovitav on kasutada ostumenetluse kirjaliku kutse vormi (Lisa 7a või Lisa 7b). Kirjalik kutse peab sisaldama vähemalt ostumenetluse nimetust, ostumenetluse tehnilist kirjeldust (eesmärgiga saada võrreldavad pakkumised) ning pakkumuse esitamise tähtaega. Kirjaliku kutse koostamisel kaasatakse vajadusel ka teisi selle ostumenetlusega seotud töötajaid haigla teistest struktuuriüksustest;
 - 3.19.2. edastab kirjaliku kutse (üheaegselt erinevate e-kirjadega või ühe kirjaga, lisades adressaadid pimekoopia reale) vähemalt kolmele pakkujale (erandjuhul ühele pakkujale, kui ostumenetluse objekti osas teadaolevalt teisi pakkujaid ei ole) e-kirja teel;
 - 3.19.3. teavitab kõiki ostumenetluses osalenud pakkujaid ostumenetluse tulemustest;
 - 3.19.4. teavitab ostumenetluse eest vastutavat isikut edukaimast pakkujast.
- 3.20. Kirjaliku lepingu sõlmimine on kohustuslik, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 20 000 eurot või enam.

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

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/ hankespetsialist 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. Juhatuse liige kinnitab lihthanke tulemused korraldusega.
- 4.8. Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse riigihangete seaduse §-st 120 ja vajadusel hankelepingu muutmisel riigihangete seaduse §-s 123 sätestatust.
- 4.9. Hankejuht/ hankespetsialist esitab registrile 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui hankemenetlus on lõppenud muul alusel, märgib registris hankemenetluse lõppemise põhjuse.
- 4.10. Hankejuht/hankespetsialist esitab registrile 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist registrile riigihangete seaduse §-s 83 nimetatud teabe.

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

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

- 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. Juhatuse liige kinnitab sotsiaal- või eriteenuste hanke tulemused korraldusega.
 - 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. Hankejuht/ hankespetsialist esitab registrile 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui hankemenetlus on lõppenud muul alusel, märgib registris hankemenetluse lõppemise põhjuse.
 - 5.11. Hankejuht/ hankespetsialist 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 korrast ja käesoleva korra punktis 2 toodust.

7. HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMISE, TUVASTAMISE JA ENNETAMISE MEETMED

- 7.1. Riigihanke komisjoni esimees ja komisjoni liige on kohustatud informeerima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankejuhti/hankespetsialisti 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 ja 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 tellimisse või menetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes muul moel saab mõistlikult mõjutada menetluse tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või

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

- muid konkreetse hankega seotud isiklike huviseid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 7.4. 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.
 - 7.5. Hangete läbiviimisel tuleb igal riigihanke/ostumenetluse protsessi kaasatud isikul jälgida, et tal ei oleks selle hanke või ostumenetluse raames tegelikku, näilist ega potentsiaalset huvide konflikti, mis mõjutab või võib mõjutada tema poolt täidetavaid ülesandeid.
 - 7.6. Huvide konflikti olukordade ennetamiseks kinnitavad riigihanke hankekomisjoni ja ostumenetluse hindamiskomisjoni liikmed ning teised kaasatud spetsialistid või hindajad enne riigihanke või ostumenetluse alustamist huvide deklaratsiooni (Lisa 9).
 - 7.7. Kui riigihanke-/hindamiskomisjoni liige ei saa kinnitada endal antud hankes huvide konflikti puudumist, peab ta end taandama riigihanke-/hindamiskomisjoni tööst.
 - 7.8. Huvide konflikti ilmnemisel teavitab haigla töötaja, kes on kaasatud riigihanke/ostumenetluse protsessi, viivitamatult antud riigihanke/ostumenetluse raames vastutavat isikut või olles ise vastutava isiku rollis, oma otsest juhti. Huvide konflikti ilmnemisel taandatakse riigihanke-/hindamiskomisjoni liige, riigihankesse/ostumenetlusesse kaasatud spetsialist või hindaja riigihanke-/hindamiskomisjonist tagamaks, et huvide konfliktiga kaasnevad riskid oleksid maksimaalselt maandatud.
 - 7.9. Kui riigihanke/ostumenetluse protsessis kasutatakse haigla välist eksperti või spetsialisti, kehtivad tema suhtes kõik korra punktis 7 haigla töötaja kohta esitatud nõuded. Eksperti või spetsialisti 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 järgnevat 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 pakkumused, millele ei laiene võrreldavate pakkumuste küsimise ja protokollide koostamise kohustust, säilitab struktuuriüksuse juht või selleks volitatud töötaja digitaalses vormis haigla failiserveris (H-kettal) nii, et kõik vastava valdkonna ostude dokumendid oleksid säilitatud ühetaoliselt.
- 8.4. Riigihangete alusdokumendid ja pakkumused säilitatakse registris. Hankejuht/hankespetsialist registreerib lisaks riigihangete alusdokumendid ja muud asjassepuutuvad riigihankega seotud dokumendid DHS-is, luues DHS-i seosed juhatuse riigihanke alustamise korraldusega.
- 8.5. Riigihangete ja ostumenetlusega seotud lepingute säilitamine ja arhiveerimine toimub õigus- ja hankeosakonna poolt DHS-is.