SA TALLINNA LASTEHAIGLA

Kinnitaja: Juhatus
Kinnitatud: 19.10.2026.a
Kehtiv alates: 01.11.2026.a
Versioon 01

HANKEKORD

SISUKORD

1. Üldsätted 2
1.1. Eesmärk 2
1.2. Kohaldamisala 2
1.3. Reguleerimisala 2
1.4. Mõisted 2
1.5. Vastutus 5
2. Riigihangete planeerimine ja läbiviimine ning lepingute sõlmimine, muutmine ja täitmine 5
2.1. Riigihangete planeerimine 5
2.2. Turu-uuringu läbiviimine riigihanke ettevalmistamiseks 7
2.3. Ostumenetlus 9
2.4. Väikehankemenetlus 11
2.5. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse algatamine ja dokumenteerimine 15
2.6. RHR-is korraldatav riigihanke menetlus 16
2.7. Keskne riigihange ja ühishange 18
2.8. Lepingute sõlmimine ning muutmine 19
2.9. Raamlepingu alusel ostmine ja minikonkursi korraldamine 20
2.10. Lepingu täitmise eest vastutava isiku ülesanded 20
2.11. Dokumentide säilitamine 22
2.12. Huvide konflikti vältimise, tuvastamise ja ennetamise meetmed 22
3. Rakendussätted 24
4. Seotud dokumendid 24
5. Lisad 24

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Eesmärk

Hankekorra eesmärk on sätestada SA Tallinna Lastehaigla (edaspidi haigla või hankija) riigihangete planeerimise ja korraldamise reeglid ning RHS-is sätestatud lihthanke piirmäärast väiksema eeldatava maksumusega soetuste korraldamise kord, samuti meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks.

1.2. Kohaldamisala

Hankekorda kohaldatakse kõigile haigla töötajatele ja teistele haigla nimel tegutsevatele isikutele, kes osalevad haigla riigihangete planeerimises, ettevalmistamises, korraldamises, hankelepingute sõlmimises või täitmises.

Osakonna või teenistuse juht vastutab oma üksuse riigihanke- ja ostuvajaduste õigeaegse planeerimise ning selle eest, et tema üksuse töötajad järgiksid hankekorras sätestatud nõudeid ja kooskõlastamise korda.

1.3. Reguleerimisala

Reguleerib haigla korraldatavate riigihangete ja ostude planeerimist, ettevalmistamist ja korraldamist, kesksetes ja ühishangetes osalemist ning hanke- ja raamlepingute sõlmimist, muutmist ja täitmist.

Haigla lähtub riigihangete ja ostude planeerimisel, ettevalmistamisel ja korraldamisel Euroopa Liidu õigusaktidest, riigihangete seadusest (RHS), muudest kohaldatavatest õigusaktidest ning käesolevast hankekorrast.

Käesoleva hankekorra ja RHS-i või muu kohaldatava õigusakti vastuolu korral lähtutakse õigusaktist.

Kõik hankekorras nimetatud maksumused on esitatud ilma käibemaksuta.

1.4. Mõisted

Riigihange - asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt, olenemata riigihanke eeldatavast maksumusest.

Riigihanke menetlus - RHS-i alusel läbiviidav menetlus, mille eesmärk on hankelepingu või raamlepingu sõlmimine või muu RHS-is sätestatud eesmärgi saavutamine.
RHS-is sätestatud lihthanke piirmäärast väiksema eeldatava maksumusega soetused korraldab haigla käesolevas hankekorras sätestatud ostumenetluse või väikehankemenetluse korras, arvestades hankekorras sätestatud erandeid.

Teenuste liigid - teenused jagunevad tava-, sotsiaal- ja eriteenusteks. Teenuse hankelepingu sõlmimisel tuleb igakordselt enne riigihanke menetlusliigi valimist kontrollida Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL (edaspidi direktiiv 2014/24/EL) lisast XIV,

millise teenuse liigi alla konkreetne teenus kuulub lähtuvalt sobivast CPV koodist. Kui hankekorras ei täpsustata teenuse liiki, mõistetakse teenuse all nii tava-, sotsiaal- kui ka eriteenust.

Sotsiaalteenus - RHS-is ja Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaalteenus. Käesoleva hankekorra kohaldamisel käsitatakse koolitusteenuseid üldjuhul sotsiaalteenustena, kui teenuse CPV-kood või olemus sellele vastab.

Eriteenus - RHS-is ja Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud eriteenus.

Tavateenus - teenus, mis ei ole RHS-i või Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL kohaselt sotsiaal- või eriteenus ega ehitustöö.

Teenuse liigi määramisel lähtutakse teenuse sisust ja asjakohasest CPV-koodist. Vajadusel konsulteeritakse õigus- ja hankeosakonnaga.

Soetuste kava - haigla sisemine planeerimisdokument, milles kajastatakse käesolevas hankekorras sätestatud lävenditele vastavad või muul põhjusel planeerimise seisukohast olulised kavandatavad soetused. Soetuste kava on sisend haigla eelarve, investeeringute kava ja hankeplaani koostamiseks. Soetuste kava ei asenda hankeplaani. Soetuste kavas kajastatakse ka soetusi, mida hankeplaani ei kanta. Hankeplaanis kajastatakse üksnes käesoleva hankekorra kohaselt hankeplaani kandmisele kuuluvad hanked.

Soetuste kavas määratud vastutav isik - haigla töötaja, kes vastutab talle määratud soetuste ettevalmistamise eest. Vastutav isik korraldab vajadusel turu-uuringu ning väikehankemenetluse puhul täidab väikehanke eest vastutava isiku ülesandeid. RHR-is korraldatava riigihanke puhul täidab ta üldjuhul tehnilise kirjelduse koostamise ja lepingu täitmise eest vastutava isiku ülesandeid. Soetuste kavas määratud vastutav isik määratakse üldjuhul sellest osakonnast või teenistusest, kelle vajadustest lähtudes soetus kavandatakse. Meditsiiniseadmete ja -inventari soetamisel kaasatakse riigihanke ettevalmistamisse ja menetlusse meditsiiniseadmete insener. Meditsiiniseadme või -inventari müügi- ja hooldusleping täitmise eest vastutavaks isikuks määratakse üldjuhul meditsiiniseadmete insener. Soetuste kavas määratud vastutav isik vastutab muu hulgas soetuste eeldatava maksumuse määramiseks vajalike andmete kogumise eest ning selle eest, et soetuste planeerimisel oleks arvesse võetud teadaolevad samalaadsed või funktsionaalselt koos toimivad soetused. Soetuste kavas määratud vastutav isik jälgib talle määratud soetuste elluviimist ning teavitab vajadusel soetuste edasilükkamisest, ärajäämisest või muust olulisest muudatusest.

Hankeplaani muutmine - on kinnitatud hankeplaanis kajastatud hanke lisamine või sellest väljajätmine või hanke eeldatava maksumuse oluline muutmine (rohkem kui 10% võrra). Hanke kavandatud läbiviimise aja muutmist käsitatakse hankeplaani ajakohastamisena, välja arvatud juhul, kui see mõjutab menetlusliiki, eelarvelist rahastamist või muid olulisi tingimusi.

Hankeplaaniväline hange - hange või ost, mida ei ole kajastatud kinnitatud soetuste kavas ega hankeplaanis ning mille vajadus tekib pärast vastava planeerimisdokumendi kinnitamist. Hankeplaanivälise hanke korraldamine on lubatud üksnes põhjendatud juhul ja käesolevas hankekorras sätestatud korras.

Hankeplaaniväliseks hankeks ei loeta hanke kavandatud läbiviimise aja muutumist juhul, kui hange või ost oli soetuste kavas või hankeplaanis ette nähtud.

Riigihanke komisjon - juhatuse esimehe riigihanke alustamise käskkirjaga moodustatud töörühm riigihanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks. Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, kelleks määratakse üldjuhul selle osakonna või teenistuse juht, kelle vajadusest lähtudes riigihange korraldatakse.

Riigihanke alusdokumendid (edaspidi RHAD) - hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ning muud hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles määratakse konkreetse riigihanke tingimused ja üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatavad tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused või hankelepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.

Riigihanke eest vastutav isik - õigus- ja hankeosakonna töötaja, kes vastutab talle määratud riigihanke ettevalmistamise ja menetluse korraldamise eest, sealhulgas riigihanke alusdokumentide, välja arvatud tehnilise kirjelduse, ettevalmistamise ning RHR-is vajalike menetlustoimingute korraldamise eest.

Tehniline kirjeldus - hankija koostatud lepingu eseme kirjeldus, milles määratakse asjade, teenuste või ehitustööde omadused, funktsionaalsed või muud nõuded vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadava terminoloogia ja piisava täpsusastmega. Tehnilise kirjelduse koostamisel järgitakse RHS-is sätestatud nõudeid.

Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik - haigla töötaja, kes vastutab tehnilise kirjelduse koostamise või koostamise korraldamise ning pakkumuste tehnilisele kirjeldusele vastavuse kontrollimise eest. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik määratakse üldjuhul sellest osakonnast või teenistusest, kelle vajadusest lähtudes soetus tehakse. Meditsiiniseadmete ja -inventari soetamisel kaasatakse riigihanke komisjoni lisaks tehnilise kirjelduse eest vastutavale isikule meditsiiniseadmete insener.

Hankeleping - hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, mille esemeks on asjade ostmine, teenuste tellimine või ehitustööde tegemine. Käesolevas hankekorras kasutatakse hankelepingu ja raamlepingu kohta ühiselt mõistet „leping“, kui kontekstist ei tulene teisiti.

Raamleping - ühe või mitme ettevõtja ja ühe või mitme hankija vahel sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused. Käesolevas hankekorras kasutatakse raamlepingu ja hankelepingu kohta ühiselt mõistet „leping“, kui kontekstist ei tulene teisiti. Raamleping sõlmitakse tähtajaliselt. Raamlepingu kestuse määramisel lähtutakse RHS-is sätestatud tingimustest ja piirangutest.

Hanke- või raamlepingu (edaspidi lepingu) täitmise eest vastutav isik - haigla töötaja, kes vastutab lepingu igapäevase täitmise jälgimise eest ning kontrollib lepingu täitmist vastavalt lepingus sätestatud tingimustele. Muu hulgas kontrollib vastutav isik tellimuste ja arvete vastavust lepingule ning kaupade, teenuste või tööde nõuetekohast üleandmist ja vastuvõtmist. Lepingu tingimustest kõrvalekaldumise või muu lepingu täitmisega seotud probleemi korral teavitab vastutav isik sellest viivitamata oma vahetut juhti ning õigus- ja hankeosakonda e-posti aadressil hanked@lastehaigla.ee.

Lepingu täitmise eest vastutav isik määratakse üldjuhul sellest osakonnast või teenistusest, kelle vajadusest lähtudes soetus tehti. Meditsiiniseadmete ja -inventari müügi- ja hoolduslepingute puhul võib lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks määrata meditsiinitehnika inseneri.

Osakonnajuht vastutab oma osakonna või teenistuse lepingute täitmise üldise järelevalve eest ning tagab, et lepingute täitmise eest vastutavad isikud on määratud ja et tal on ülevaade oma vastutusvaldkonna lepingute täitmisest ja tegelikust rahalisest mahust.

1.5. Vastutus

Hankekorra ajakohasena hoidmise eest vastutab hankejuht-jurist. Hankekorra nõuete järgimise eest vastutab iga haigla töötaja oma tööülesannete ja vastutuse ulatuses, sealhulgas riigihangete ja soetuste planeerimise, soetuste kava ja hankeplaani täitmise jälgimise ning lepingute sõlmimisel ja täitmisel.

Osakonna või teenistuse juht vastutab oma vastutusvaldkonna soetuste ja lepingute õigeaegse planeerimise, soetuste kava ja hankeplaani täitmise ning lepingute täitmise kohta nõutud andmete õigeaegse esitamise eest.

2. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE JA LÄBIVIIMINE NING LEPINGUTE SÕLMIMINE, MUUTMINE JA TÄITMINE

2.1. Riigihangete planeerimine

2.1.1 Riigihangete planeerimisel, eeldatava maksumuse määramisel ja menetlusliigi valimisel võetakse arvesse kõik samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd ning lähtutakse nende eeldatavast kogumaksumusest. Soetused planeeritakse viisil, mis võimaldab katta haigla tegeliku vajaduse ning välditakse riigihanke kunstlikku osadeks jaotamist.

2.1.2 Osakonna või teenistuse juht vastutab oma vastutusvaldkonna järgmise aasta hanke- ja ostuvajaduste õigeaegse planeerimise ning eeldatava maksumuse määramise eest.

2.1.3 Kui planeeritav soetus puudutab mitut osakonda või teenistust, esitatakse see soetuste kavasse ühe koondvajadusena ning määratakse vajaduse eest vastutav osakond või teenistus.

2.1.4 Osakonnad ja teenistused esitavad järgmise aasta planeeritavad hanke- ja ostuvajadused soetuste kava vormil (Lisa 1) õigus- ja hankeosakonnale e-posti aadressil hanked@lastehaigla.ee hiljemalt eelneva aasta 15. oktoobriks.

2.1.5 Soetuste kavasse kantakse kõik järgmise aasta planeeritavad ostu- ja hankevajadused, mille eeldatav maksumus on vähemalt 5000 eurot. Vajadusel võib soetuste kavasse kanda ka väiksema maksumusega strateegiliselt olulisi või investeeringuga seotud soetusi.

2.1.6 Ehitus-, remondi- ja ümberehitustööde vajadused koondab haldus- ja majandusosakond koostöös vastava osakonna või teenistusega. Haldus- ja majandusosakond määrab tööde esialgse eeldatava maksumuse ja kavandatava ajakava.

2.1.7 Õigus- ja hankeosakond koondab esitatud vajadused, hindab ostuvajaduste summeerimise vajadust ning koostab soetuste kava koondi ja hankeplaani.

2.1.8 Soetuste kava koondvormi (Lisa 2. Soetuste kava koondvorm) ja hankeplaani (Lisa 3. Hankeplaani vorm) koostab õigus- ja hankeosakond hiljemalt 15. detsembriks ning need kinnitab haigla juhatus hiljemalt 15. veebruariks. Hankeplaan avaldatakse haigla veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist ning riigihangete registris RHS-is sätestatud korras ja tähtajal.

2.1.9 Hankeplaani kantakse riigihanked, mille eeldatav maksumus on asjade ja tavateenuste puhul vähemalt 50 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 100 000 eurot, eriteenuste ja ideekonkursside puhul vähemalt 100 000 eurot ning sotsiaalteenuste puhul vähemalt 500 000 eurot.

2.1.10 Hankeplaanis sätestatud ajakava ja riigihangete koosseis võib aasta jooksul muutuda.

2.1.11 Hankeplaani muutmise vajadusest teavitab vastava soetuse eest vastutav isik õigus- ja hankeosakonda e-posti aadressil hanked@lastehaigla.ee. Teavituses märgitakse kavandatava muudatuse sisu ja põhjus, vajadusel mõju eelarvele ning hanke uus kavandatav läbiviimise aeg. Õigus- ja hankeosakond hindab muudatuse olemust ning valmistab vajadusel ette hankeplaani muutmise ettepaneku. Hankeplaani muudatuse, sealhulgas uue hanke lisamise, hanke väljajätmise või hanke eeldatava maksumuse olulise muutmise kinnitab juhatus. Muudatuse ettepaneku esitab juhatusele õigus- ja hankeosakond DHS-i kaudu. Üksnes hanke kavandatud läbiviimise aja muutmise korral võib õigus- ja hankeosakond hankeplaani ajakohastada ilma juhatuse täiendava kinnituseta, kui muudatus ei mõjuta hanke eeldatavat maksumust, menetlusliiki ega eelarvelist rahastamist. Pärast muudatuse kinnitamist või ajakohastamist tagab õigus- ja hankeosakond hankeplaani ajakohastamise, muudatuse dokumenteerimise ning selle aluseks olevate dokumentide säilitamise.

2.1.12 Kui soetuse vajadus, eeldatav maksumus või kavandatud aeg muutub oluliselt või soetus jääb ära, teavitab soetuste kavas määratud vastutav isik sellest õigus- ja hankeosakonda e-posti aadressil hanked@lastehaigla.ee viivitamata, kuid hiljemalt 5 tööpäeva jooksul muudatuse teatavaks saamisest.

2.1.13 Planeerimata soetuse korral peab soetuse eest vastutav isik enne soetuse tegemist saama oma vahetu juhi ja finantsosakonna kooskõlastuse. Kui vahetu juht puudub või soetuse eest vastutav isik on ise struktuuriüksuse juht, annab kooskõlastuse vastava valdkonna eest vastutav juht. Kui planeerimata soetuse eeldatav maksumus ületab 25 000 eurot, on vajalik ka haigla juhatuse kooskõlastus. Kooskõlastus peab olema kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning selle võib anda ka e-posti teel. Planeerimata soetust ei tohi teha ega vastavat menetlust alustada enne käesolevas punktis sätestatud kooskõlastuste saamist, välja arvatud hankekorras sätestatud kiireloomulise või äärmise vajaduse korral.

2.1.14 Planeerimata soetuse kooskõlastuses märgitakse vähemalt soetuse ese, eeldatav maksumus, planeerimata soetuse põhjendus, kavandatav rahastamisallikas või kuluüksus ning kinnitus eelarveliste vahendite olemasolu kohta.

2.1.15 Enne planeerimata soetuse kooskõlastamise taotlemist peab soetuse eest vastutav isik kontrollima, kas sama, samalaadset või funktsionaalselt koos toimivat soetust vajavad või kavandavad ka teised haigla struktuuriüksused, ning arvestama soetuse eeldatava maksumuse määramisel selliste soetuste eeldatava kogumaksumusega. Kooskõlastuse

taotlemisel kinnitab soetuse eest vastutav isik, et nimetatud kontroll on tehtud ja soetuse eeldatava maksumuse määramisel on selle tulemusega arvestatud.

2.1.16 Kui soetuse eest vastutav isik tuvastab, et sama, samalaadset või funktsionaalselt koos toimivat soetust vajavad või kavandavad ka teised struktuuriüksused, koondatakse võimaluse korral nende vajadused ning hinnatakse soetuse haiglaülese korraldamise otstarbekust.

2.1.17 Pärast kooskõlastuste saamist pöördub soetuse eest vastutav isik õigus- ja hankeosakonna poole e-posti aadressil hanked@lastehaigla.ee, esitades saadud kooskõlastused ning andmed vähemalt soetuse eseme, eeldatava maksumuse ja rahastamisallika kohta. Õigus- ja hankeosakond määrab soetusele kohaldatava menetlusliigi ning korraldab edasise menetlemise või annab soetuse eest vastutavale isikule juhised menetluse läbiviimiseks vastavalt käesolevas hankekorras sätestatule.

2.1.18 Hankeplaani ja soetuste kava täitmise jälgimise eest oma vastutusvaldkonnas vastutab osakonna või teenistuse juht või muu soetuse eest määratud vastutav isik. Vastutav isik jälgib soetuste elluviimist ning teavitab õigus- ja hankeosakonda olulistest muudatustest, sealhulgas soetuse ärajäämisest või edasilükkumisest ning kavandatud ajakava või eeldatava maksumuse olulisest muutumisest. Hankeplaani ja soetuste kava täitmise regulaarset seiret korraldab õigus- ja hankeosakond vähemalt kord kvartalis. Hankeeskpert kogub vastutavatelt isikutelt seireks vajaliku teabe, analüüsib kõrvalekaldeid ning teavitab hankejuhti olulistest kõrvalekalletest ja hankeplaanivälistest soetustest. Seire tulemused dokumenteeritakse kirjalikult viisil, mis võimaldab hiljem tuvastada seire käigus kontrollitud andmed, tuvastatud kõrvalekalded ja nende lahendamiseks kavandatud meetmed. Õigus- ja hankeosakond teeb järelevalvet hankeplaani ja soetuste kava täitmise üle ning hindab hankeeksperdi esitatud seire tulemuste põhjal hankeplaani muutmise või muude meetmete rakendamise vajadust. Õigus- ja hankeosakond esitab juhatusele hankeplaani ja soetuste kava täitmise kohta koondülevaate vähemalt kord poolaastas. Ülevaates kajastatakse vähemalt olulised erinevused planeeritud ja tegeliku ajakava ning maksumuse vahel, edasi lükatud ja ära jäänud hanked ning hankeplaanivälised hanked koos nende põhjendustega. Soetuste kava ja hankeplaani täitmise seireks ja järelevalveks vajaliku teabe esitavad vastutavad isikud õigus- ja hankeosakonna nõudmisel.

2.2. Turu-uuringu läbiviimine riigihanke ettevalmistamiseks

2.2.1. Riigihanke ettevalmistamiseks võib soetuste kavas määratud vastutav isik vajadusel koostöös õigus- ja hankeosakonnaga korraldada turu-uuringu, mille eesmärk on saada riigihanke kavandamiseks ja ettevalmistamiseks vajalikku teavet, kaardistada turul pakutavaid lahendusi ning vajadusel konsulteerida asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega.

2.2.2. Turu-uuringu võib korraldada sõltumata riigihanke liigist ja eeldatavast maksumusest, kui riigihanke kavandamiseks või ettevalmistamiseks on vaja täiendavat teavet turul pakutavate lahenduste, tehniliste võimaluste, hinnataseme, võimalike pakkujate või muude riigihanke korraldamiseks oluliste asjaolude kohta. Turu-uuringu võib korraldada muu hulgas sobivate toodete, teenuste või lahenduste väljaselgitamiseks, tehnilise kirjelduse koostamiseks vajaliku teabe saamiseks ning asjaomase valdkonna turuolukorra ja konkurentsitingimuste hindamiseks.

2.2.3. Soetuste kavas määratud vastutav isik kutsub turu-uuringus osalema võimalusel vähemalt kolm asjaomases valdkonnas tegutsevat isikut või ettevõtjat, v.a juhul, kui turu-uuring korraldatakse RHR-is.

2.2.4. Kui turu-uuringusse ei ole võimalik kaasata vähemalt kolme asjaomases valdkonnas tegutsevat isikut või ettevõtjat, dokumenteeritakse selle põhjus.

2.2.5. Turu-uuringu võib läbi viia kirjalikult, sealhulgas e-posti teel, või suuliselt, näiteks telefoni teel või füüsilistel või elektroonsetel kohtumistel asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute või ettevõtjatega. Vajadusel viiakse turu-uuring läbi või avaldatakse turu-uuringu läbiviimise teade RHR-is, eelkõige juhul, kui hankijale ei ole teada asjaomases valdkonnas tegutsevad isikud või ettevõtjad.

2.2.6. Soetuste kavas määratud vastutav isik dokumenteerib turu-uuringu läbiviimise ja selle käigus saadud olulise teabe. Dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt turu-uuringu läbiviimise aega, teavet turu-uuringus osalenud isikute või ettevõtjate kohta, käsitletud küsimusi ning saadud nõuanded ja ettepanekud.

2.2.6.1. Suuliselt, sealhulgas telefoni teel või kohtumisel saadud riigihanke ettevalmistamise seisukohalt oluline teave dokumenteeritakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Vajadusel koostatakse kohtumise või konsultatsiooni kohta kirjalik kokkuvõte või protokoll.

2.2.6.2. Kui turu-uuringu käigus saadud teavet kasutatakse väikehanke korraldamiseks, lisab soetuste kavas määratud vastutav isik turu-uuringuga seotud dokumendid vastava väikehanke kausta siseveebis. Kui turu-uuringu käigus saadud teavet kasutatakse RHR-is korraldatava riigihanke ettevalmistamiseks, edastab soetuste kavas määratud vastutav isik turu-uuringuga seotud dokumendid koos tehnilise kirjeldusega riigihanke eest vastutavale isikule, kes tagab nende registreerimise DHS-is.

2.2.6.3. Kui turu-uuring korraldatakse RHR-i vahendusel, teeb turu-uuringu läbiviimiseks vajalikud toimingud RHR-is õigus- ja hankeosakond. Turu-uuringu käigus saadud tagasisidet analüüsib soetuste kavas määratud vastutav isik. Turu-uuringuga seotud dokumendid säilitatakse RHR-is ning vastava riigihanke menetluse dokumentidesse lisatakse viide turu-uuringule ja selle viitenumber.

2.2.7. Riigihanke alusdokumentides kajastatakse turu-uuringu läbiviimine ja selle käigus saadud nõuanded, mida on riigihanke ettevalmistamisel kasutatud. Turu-uuringus osalenud ettevõtja ärisaladust ei avaldata. Kahtluse korral palutakse ettevõtjal täpsustada, millist turu-uuringu käigus esitatud teavet peab ta ärisaladuseks.

2.2.7.1. Väikehankemenetluse korral tagab soetuste kavas määratud vastutav isik, et teave turu-uuringu läbiviimise ja väikehanke ettevalmistamisel kasutatud turu-uuringu tulemuste kohta kajastatakse nii ettevõtjatele saadetavas hinnapäringus (Lisa 5. Väikehanke hinnapäringu vorm) kui ka juhatusele edastatavas otsuse ettepanekus (Lisa 6. Väikehanke otsuse vorm).

2.2.7.2. RHR-is korraldatava riigihanke menetluse korral tagab riigihanke eest vastutav isik, et teave turu-uuringu läbiviimise ja riigihanke ettevalmistamisel kasutatud turu-uuringu tulemuste kohta kajastatakse riigihanke alusdokumentides.

2.2.8. Turu-uuringu käigus saadud teavet ja nõuandeid kasutatakse viisil, mis ei moonuta konkurentsi ega anna turu-uuringus osalenud isikule ega ettevõtjale põhjendamatut eelist riigihankes.

2.2.9. Kui enne riigihanke korraldamist on läbi viidud turu-uuring, määratakse pakkumuste esitamiseks vajaduse minimaalsest nõutud tähtajast pikem tähtaeg, arvestades turu-uuringu käigus saadud teabe olemust ja ulatust ning vajadust tagada ettevõtjate võrdne kohtlemine.

2.2.10. Kui turu-uuringus osalenud ettevõtja osalemine riigihankes võib kahjustada konkurentsi või ettevõtjate võrdset kohtlemist ja seda ei ole võimalik muul viisil vältida, antakse ettevõtjale enne tema võimalikku kõrvaldamist mõistlik tähtaeg selgituste ja tõendite esitamiseks. Kui esitatud selgitused ja tõendid ei võimalda konkurentsimoonutust vältida, otsustatakse ettevõtja kõrvaldamine RHS-is sätestatud korras.

2.3. Ostumenetlus

2.3.1. Ostumenetlus käesoleva hankekorra mõistes on haigla sisemine ostukorraldus, mida kohaldatakse asjade ja tavateenuste soetamisel, kui soetuse eeldatav maksumus on alla 5000 euro, ehitustööde tellimisel, kui soetuse eeldatav maksumus on alla 10 000 euro ning sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel, kui soetuse eeldatav maksumus on alla 20 000 euro. Soetuse eeldatava maksumuse määramisel võetakse arvesse kõigi samalaadsete või funktsionaalselt koos toimivate asjade, teenuste või ehitustööde eeldatavat kogumaksumust kalendriaastas.

2.3.2. Ostumenetluse korral puudub üldjuhul kohustus küsida võrdlevaid pakkumusi. Ost tuleb teha põhjendatud ja majanduslikult otstarbekal viisil, arvestades muu hulgas soetuse maksumust, kvaliteeti, sobivust ja muid soetuse seisukohalt olulisi asjaolusid ning järgides käesolevas hankekorras sätestatud nõudeid.

2.3.3. Ostumenetluse läbiviimise kord on järgmine:

2.3.3.1. Meditsiiniaparatuuri soetused ning nende remondid ja hooldus:

2.3.3.1.1. maksumus kuni 2499,99 eurot - soetab meditsiiniseadmete insener iseseisvalt;

2.3.3.1.2. maksumusega 2500 kuni 4999,99 eurot - soetab meditsiiniseadmete insener, kooskõlastades selle eelnevalt finantsjuhiga;

2.3.3.2. Ravimite, laborikaupade ja meditsiinitarvikute soetused:

2.3.3.2.1. maksumus kuni 2499,99 eurot - soetab apteegi juhataja või labori juhataja iseseisvalt;

2.3.3.2.2. maksumusega 2500 kuni 4999,99 eurot - soetab apteegi juhataja või labori juhataja, kooskõlastades selle eelnevalt finantsjuhiga;

2.3.3.3. IT-alased soetused, st seadmed, litsentsid, teenused:

2.3.3.3.1. maksumus kuni 2499,99 eurot - soetab IT osakonna juhataja iseseisvalt;

2.3.3.3.2. maksumusega 2500 kuni 4999,99 eurot - soetab IT osakonna juhataja, kooskõlastades selle eelnevalt finantsjuhiga;

2.3.3.4. Majandusaparatuuri, mööbli ja majandusmaterjali soetused ning nende remondid/parandused:

2.3.3.4.1. maksumus kuni 2499,99 eurot - soetab majandusjuhataja iseseisvalt;

2.3.3.4.2. maksumusega 2500 kuni 4999,99 eurot - soetab majandusjuhataja, kooskõlastades selle eelnevalt finantsjuhiga;

2.3.3.5. Ehitus- ja remonditööde tellimine:

2.3.3.5.1. maksumus kuni 2499,99 eurot - korraldab haldusosakonna juhataja iseseisvalt;

2.3.3.5.2. maksumusega 2500 kuni 9999,99 eurot - korraldab haldusosakonna juhataja, kooskõlastades selle eelnevalt finantsjuhiga;

2.3.3.6. Toidukaupade ja toitlustamisega seotud muude kaupade, seadmete ja teenuste soetused ning seadmetega seotud remondid:

2.3.3.6.1. maksumus kuni 2499,99 eurot - soetab toitlustusteenistuse juhataja iseseisvalt;

2.3.3.6.2. maksumus 2500 kuni 4999,99 eurot - soetab toitlustusteenistuse juhataja, kooskõlastades selle eelnevalt finantsjuhiga;

2.3.3.7. Koolitusteenused:

2.3.3.7.1. maksumus kuni 2499,99 eurot - soetab teadus- ja koolitusosakonna juhataja või temaga kooskõlastatult osakonna/teenistuse juht iseseisvalt;

2.3.3.7.2. maksumus 2500 kuni 19 999,99 eurot - soetab teadus- ja koolitusosakonna juhataja või temaga kooskõlastatult osakonna/teenistuse juht, kooskõlastades selle eelnevalt finantsjuhiga;

2.3.3.8. Personali värbamisteenused ja muud personalialased soetused:

2.3.3.8.1. maksumus kuni 2499,99 eurot - soetab personaliosakonna juhataja iseseisvalt;

2.3.3.8.2. 2500 kuni 4999,99 eurot - soetab personaliosakonna juhataja, kooskõlastades selle eelnevalt finantsjuhiga;

2.3.3.9. Soetused, mida ei ole kirjeldatud ülaltoodud punktides:

2.3.3.9.1. Asjade ja tavateenuste soetused:

2.3.3.9.1.1. maksumus kuni 2499,99 eurot - soetab vastava osakonna/teenistuse juht iseseisvalt;

2.3.3.9.1.2. maksumus 2500 kuni 4999,99 eurot - soetab vastava osakonna/teenistuse juht, kooskõlastades selle finantsjuhiga.

2.3.3.9.2. Sotsiaal- ja eriteenused:

2.3.3.9.2.1. maksumus kuni 2499,99 eurot - soetab vastava osakonna/teenistuse juht iseseisvalt;

2.3.3.9.2.2. maksumus 2500 kuni 19 999,99 eurot - soetab vastava osakonna/teenistuse juht, kooskõlastades selle finantsjuhiga.

2.3.4. Kui ostumenetluse eeldatav maksumus on vähemalt 2500 eurot, täidab ostumenetluse eest vastutav isik haigla siseveebis avaldatud ostumenetluse kooskõlastamise vormi ning esitab selle enne ostu tegemist õigus- ja hankeosakonna e-posti aadressile hanked@lastehaigla.ee. Ostu ei või teha enne hankekorras nõutud kooskõlastuste saamist. Ostumenetluse dokumenteerimine ja kooskõlastamine toimub vormil sätestatud korras. Õigus- ja hankeosakond korraldab vormi registreerimise, kooskõlastamise ning teavitab ostumenetluse eest vastutavat isikut nõutud kooskõlastuste saamisest.

2.4. Väikehankemenetlus

2.4.1. Väikehankemenetlus käesoleva hankekorra mõistes on haigla sisemine menetlus, mida kohaldatakse juhul, kui riigihanke eeldatav maksumus ületab käesoleva hankekorra punktis 2.3.1 sätestatud ostumenetluse piirmäära, kuid jääb alla RHS-is sätestatud asjaomase lihthanke piirmäära.

2.4.2. Väikehankemenetlust kohaldatakse:

2.4.2.1. Asjade ja tavateenuste puhul, kui eeldatav maksumus on vähemalt 5000 eurot, kuid alla 50 000 euro;

2.4.2.2. ehitustööde puhul, kui eeldatav maksumus on vähemalt 10 000 eurot, kuid alla 100 000 euro;

2.4.2.3. eriteenuste ja ideekonkursside puhul, kui eeldatav maksumus on vähemalt 20 000 eurot, kuid alla 100 000 euro;

2.4.2.4. sotsiaalteenuste puhul, kui eeldatav maksumus on vähemalt 20 000 eurot, kuid alla 500 000 euro.

2.4.3. Väikehankemenetluse korraldab soetuste kavas määratud vastutav isik. Planeerimata väikehanke korral korraldab menetluse planeerimata soetuse eest vastutav isik, kelle määrab vastava struktuuriüksuse juht või muu käesoleva hankekorra kohaselt selleks pädev isik.

2.4.3.1. Väikehankemenetluse, mille esemeks on meditsiiniaparatuuri soetamine või meditsiiniaparatuuri remondi- või hooldustööde tellimine, korraldab soetuste kavas määratud vastutav isik koostöös meditsiiniseadmete inseneriga. Planeerimata väikehanke korral korraldab menetluse planeerimata soetuse eest vastutav isik koostöös meditsiiniseadmete inseneriga.

2.4.3.2. Planeerimata väikehanke algatamisel tuleb eelnevalt järgida käesoleva hankekorra punktis 2.1.13 sätestatud kooskõlastamise korda. Lisaks esitab planeerimata soetuse eest vastutav isik enne väikehankemenetluse alustamist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse, milles märgitakse vähemalt soetuse ese, eeldatav maksumus, planeerimata soetuse põhjendus, selgitus selle kohta, miks ei olnud vajadust võimalik soetuste kava või hankeplaani koostamisel ette näha, rahastamisallikas ning kavandatav ajakava. Soetuse eest vastutav isik kinnitab

taotluses, et soetuse eeldatava maksumuse määramisel on tema teada arvesse võetud kõik samalaadsed või funktsionaalselt koos toimivad soetused ning et tegemist ei ole riigihanke või käesolevas hankekorras sätestatud menetlusreeglite kohaldamise vältimiseks kunstlikult osadeks jaotatud soetusega.

2.4.4 Väikehankemenetluses küsitakse üldjuhul pakkumust vähemalt kolmelt potentsiaalselt pakkujalt. Kui turul ei ole vähemalt kolme sobivat potentsiaalset pakkujat või neilt pakkumuse küsimine ei ole muul objektiivsel põhjusel võimalik, dokumenteeritakse vastav põhjus.

2.4.5 Erandjuhul võib väikehankemenetluse läbi viia võrdlevaid pakkumusi küsimata. Sellisel juhul ei ole kohustust pidada kinni hankekorra punktis 2.4.6.1 sätestatud võrdlevate pakkumuste küsimise nõudest. Erandjuhtudeks loetakse järgmised asjaolud:

2.4.5.1. Kui tehnilistel põhjustel või ainuõiguse, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel saab soetuse teha üksnes kindlalt ettevõtjalt, tingimusel, et puudub mõistlik alternatiiv ning konkurentsi puudumine ei tulene soetuse tingimuste kunstlikust kitsendamisest;

2.4.5.2. Kui kunstilistel põhjustel saab soetuse teha üksnes kindlalt ettevõtjalt, sealhulgas juhul, kui soetuse eesmärk on unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomine või omandamine;

2.4.5.3. Kui teenuse või ehitustöö tellimine on vajalik kiireloomuliste avarii- või remonttööde tegemiseks, sealhulgas meditsiiniseadme ootamatu rikke kõrvaldamiseks, kui kõrvaldamata jätmine põhjustaks olulise meditsiiniteenuse osutamise katkemise või olulise häire selle osutamisel;

2.4.5.4. Kui asjade ostmine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu ning olukorra kiireloomulisus ei võimalda järgida punktis 2.4.6.1 sätestatud nõudeid, sealhulgas meditsiiniseadme või selle osa ootamatu purunemise või rikke korral, kui seadme või selle osa väljavahetamata jätmine põhjustaks olulise meditsiiniteenuse osutamise katkemise või olulise häire selle osutamisel;

2.4.5.5. Kui asju ostetakse samalt ettevõtjalt varem soetatud asjade osaliseks asendamiseks või täiendamiseks ning ettevõtja vahetumise korral tuleks soetada teistsuguste tehniliste omadustega asju, mis ei oleks olemasolevate asjadega tehniliselt kokkusobivad või mille kasutamine või hooldamine tooks kaasa ülemääraseid tehnilisi probleeme. Sellise täiendava lepingu kestus ei või üldjuhul ületada kolme aastat;

2.4.5.6. Kui väikehankemenetlusena korraldatud ideekonkursi tulemusel sõlmitakse ideekonkursi võitjaga projekteerimisleping või muu ideekonkursi esemega seotud teenuse osutamise leping ning sellise lepingu sõlmimise võimalus oli ette nähtud väikehanke hinnapäringus;

2.4.5.7. Kui ettevõtja pakub asja piiratud aja jooksul tavalisest turuhinnast oluliselt madalama hinnaga ning pakkumise ajutine iseloom ja oluline erinevus tavapärasest turuhinnast on objektiivselt tõendatavad;

2.4.5.8. Kui sõlmitakse leping kinnisasja, olemasoleva ehitise või nendega seotud õiguste omandamiseks või kasutamiseks, sõltumata lepingu liigist;

2.4.5.9. Kui meediateenuse osutajaga sõlmitakse leping saateaja või programmi tellimiseks;

2.4.5.10. Kui tellitakse õigusteenust, mis on seotud haigla esindamise või võimaliku esindamisega advokaadi poolt Eesti, teise riigi või rahvusvahelises kohtus, vahekohtus või ametiasutuses, või sellise esindamisega seotud õigusnõustamisega, notariaalse dokumendi tõestamistoiminguga, hooldaja või eestkostja osutatava õigusteenusega, kohtu määratud isiku osutatava õigusteenusega või avaliku võimu teostamisega.

2.4.6. Väikehankemenetlus korraldatakse järgmiselt:

2.4.6.1. Kui väikehankemenetlust ei korraldata RHR-is, saadab soetuste kavas määratud vastutav isik ühesuguse hinnapäringu (Lisa 5. Väikehanke hinnapäringu vorm) üldjuhul vähemalt kolmele sobivale potentsiaalsele pakkujale (v.a punktides 2.4.5.1 – 2.4.5.10. sätestatud juhtudel). Hinnapäringu saatmisel lisatakse koopia saajaks õigus- ja hankeosakonna e-posti aadress hanked@lastehaigla.ee. Pakkumuste esitamiseks antakse vähemalt viis tööpäeva.

2.4.6.2. Punktides 2.4.5.1 – 2.4.5.10. sätestatud juhtudel pöördub vastutav isik ettevõtja poole kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kirjeldades soetuse vajadust ja eset ning edastab teadaolevad tehnilised tingimused või muud olulised nõuded. Ettevõtjalt palutakse esitada hinnapakkumus koos soetuse teostamiseks vajaliku teabe ja tingimustega. Vastutav isik lisab ettevõtjaga peetud kirjavahetuse ja esitatud pakkumuse väikehankemenetluse dokumentide hulka.

2.4.6.3. Soetuste kavas määratud vastutav isik vastab vajadusel väikehanke kohta esitatud küsimusele. Küsimus ja vastus edastatakse samal ajal kõigile ettevõtjatele, kellele on hinnapäring saadetud, tagades sealjuures küsimuse esitanud ettevõtja konfidentsiaalsuse. Kogu väikehankemenetlusega seotud suhtlus ettevõtjatega toimub kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

2.4.6.4. Soetuste kavas määratud vastutav isik kontrollib pakkumuste vastavust hinnapäringus sätestatud tingimustele ja hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi hinnapäringus sätestatud hindamiskriteeriumite alusel, kaasates vajadusel erialaspetsialiste. Hindamise tulemusel selgitab vastutav isik välja eduka pakkumuse ning koostab juhatuse otsuse tegemiseks vastava ettepaneku (Lisa 6. Väikehanke otsuse vorm). Kui pakkumus on küsitud ühelt ettevõtjalt punktides 2.4.5.1 – 2.4.5.10. sätestatud erandi alusel, kontrollib vastutav isik pakkumuse vastavust ning koostab otsuse ettepaneku, milles põhjendab erandi kohaldamist ja ettevõtja valikut.

2.4.6.5. Soetuste kavas määratud vastutav isik laadib haigla siseveebi vastavasse kausta hinnapäringu, esitatud küsimused ja vastused, pakkumused, otsuse ettepaneku ning muud väikehankemenetlusega seotud dokumendid, sealhulgas turu-uuringu dokumendid, kui enne väikehankemenetluse korraldamist viidi läbi turu-uuring. Seejärel teavitab vastutav isik väikehankemenetluse kooskõlastamise vajadusest õigus- ja hankeosakonda e-posti aadressil hanked@lastehaigla.ee, lisades e-kirjale vastava kausta lingi.

2.4.6.6. Õigus- ja hankeosakond kontrollib siseveebis väikehankemenetluse dokumentatsiooni olemasolu ja menetluse läbiviimise vastavust RHS-ile ning käesolevale hankekorrale üldjuhul kolme tööpäeva jooksul kõigi kontrollimiseks vajalike dokumentide kättesaamisest arvates.

2.4.6.7. Kui õigus- ja hankeosakonna hinnangul on väikehankemenetlus läbi viidud õiguspäraselt, vormistab õigus- ja hankeosakond väikehanke otsuse, registreerib selle DHS-is ning edastab DHS-i kaudu juhatusele allkirjastamiseks.

2.4.6.8. Pärast otsuse allkirjastamist edastab õigus- ja hankeosakond allkirjastatud otsuse DHS-i kaudu tutvumiseks soetuste kavas määratud vastutavale isikule ning vastavalt otsuse sisule e-posti aadressile raamat@lastehaigla.ee või apteek@lastehaigla.ee. Õigus- ja hankeosakond lisab allkirjastatud otsuse ka siseveebi vastava väikehankemenetluse kausta.

2.4.6.9. Soetuste kavas määratud vastutav isik teavitab kõiki pakkumuse esitanud ettevõtjaid väikehankemenetluse tulemustest, märkides eduka pakkuja nime ja registrikoodi ning pakkumuse edukaks tunnistamise aluseks olnud eelise. Teavituse saatmisel lisatakse koopia saajaks e-posti aadress hanked@lastehaigla.ee.

2.4.7. Tulemusteta RHR-is korraldatud väikehankemenetlus

2.4.7.1. Kui RHR-is korraldatud väikehankemenetluses ei esitata ühtegi pakkumust või ühtegi väikehanke dokumentides sätestatud sisulistele tingimustele vastavat pakkumust, võib soetuste kavas määratud vastutav isik pöörduda ühe või mitme ettevõtja poole hinnapakkumuse saamiseks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, tingimusel et väikehanke esialgseid tingimusi oluliselt ei muudeta.

2.4.7.2. Ettevõtja või ettevõtjate valik, nende poole pöördumise põhjused ning hinnapakkumuse küsimise ja hindamisega seotud asjaolud dokumenteeritakse.

2.4.8. Kui soetuse kiireloomulisuse või äärmise vajaduse tõttu ei ole objektiivselt võimalik järgida tavapärast väikehankemenetlust, kohaldatakse käesolevas hankekorras kiireloomuliste ja äärmisest vajadusest tingitud soetuste kohta sätestatut.

2.4.8.1. Enne kiireloomulisuse või äärmise vajaduse tõttu soetuse tegemist esitab võimaluse korral soetuse korraldaja haigla juhatusele kooskõlastamiseks vähemalt järgmised andmed: soetuse ese; soetuse eeldatav maksumus; kiireloomulisuse või äärmise vajaduse aluseks olevate asjaolude kirjeldus; rahastamisallikas ja kinnitus eelarveliste vahendite olemasolu kohta. Kooskõlastamise taotlus edastatakse teadmiseks ka finantsosakonna juhatajale ja õigus- ja hankeosakonnale.

2.4.8.2. Juhatuse eelnev kooskõlastus ei ole nõutav üksnes juhul, kui viivitus ohustaks haigla tegevuse jätkumist, patsiendiohutust või olulise meditsiiniteenuse osutamist.

2.4.8.3. Haigla juhatus otsustab kiireloomulisuse või äärmise vajaduse tõttu kavandatava soetuse kooskõlastamise või kooskõlastamata jätmise;

2.4.8.4. Pärast haigla juhatuse kooskõlastuse saamist või punktis 2.4.8.2 nimetatud juhul teeb soetuse korraldaja vajaliku soetuse.

2.4.8.5. Kiireloomulisuse või äärmise vajaduse tõttu tehtud ostu või väikehanke korral dokumenteeritakse menetluse aluseks olnud asjaolud, valitud ettevõtja, soetuse ese ja maksumus ning ettevõtja valiku ja ostuotsuse põhjendus. Vastavad dokumendid edastatakse õigus- ja hankeosakonnale e-posti aadressil hanked@lastehaigla.ee esimesel võimalusel, kuid hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast ostu tegemist või kohustuse võtmist. Dokumentidele lisatakse võimaluse korral tellimus, pakkumus, arve või muu soetust tõendav dokument. Õigus- ja hankeosakond registreerib saadud dokumendid DHS-is.

2.4.9. Raamatupidamine või apteek lisab kauba või teenuse eest esitatud arve menetlemisel raamatupidamissüsteemi vastava soetuse otsuse numbri.

2.4.10. Kui esineb põhjendatud vajadus väikehankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks, teavitab väikehankemenetluse eest vastutav isik sellest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kõiki väikehankemenetluses osalenud ettevõtjaid, märkides teavituses kehtetuks tunnistamise põhjuse. Teavituse saatmisel lisatakse koopia saajaks õigus- ja hankeosakonna e-posti aadress hanked@lastehaigla.ee. Väikehankemenetlus loetakse kehtetuks tunnistatuks teavituse saatmise hetkest.

2.5. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse algatamine ja dokumenteerimine

2.5.1. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust võib korraldada üksnes RHS-is sätestatud aluse olemasolul ja selles sätestatud tingimustel.

2.5.2. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse kasutamise vajaduse ilmnemisel edastab soetuste kavas määratud vastutav isik õigus- ja hankeosakonnale soetuse vajaduse kirjelduse, tehnilise kirjelduse või muu hanke ettevalmistamiseks vajaliku teabe ning menetlusliigi kasutamise aluse ja selle põhjendamiseks vajalikud asjaolud. Teave edastatakse e-posti aadressil hanked@lastehaigla.ee. Kiireloomulise hanke vajaduse korral edastatakse teave viivitamata.

2.5.3. Kui väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse kasutamise aluseks on hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmine vajadus, esitab soetuste kavas määratud vastutav isik menetlusliigi valiku põhjendamiseks vähemalt järgmised asjaolud:

2.5.3.1. milline hankijast sõltumatu ja ettenägematu sündmus põhjustas kiireloomulise vajaduse;

2.5.3.2. millal sai haigla sündmusest ja sellest tulenevast soetuse vajadusest teada;

2.5.3.3. milles seisneb äärmine vajadus hankelepingu kiireks sõlmimiseks;

2.5.3.4. miks ei ole võimalik järgida tavapärase hankemenetluse tähtaegu;

2.5.3.5. millised tagajärjed kaasneksid hankelepingu sõlmimise edasilükkumisega;

2.5.3.6. millises ulatuses piirdub kavandatav hankeleping äärmise vajaduse rahuldamiseks vältimatult vajalikuga.

2.5.4. Õigus- ja hankeosakond hindab esitatud teabe põhjal väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse kasutamise õigusliku aluse olemasolu, koostab menetlusliigi valikut põhjendava dokumendi ning korraldab selle kooskõlastamise ja allkirjastamise DHS-is vastavalt haiglas kehtivale korrale.

2.6. RHR-is korraldatav riigihanke menetlus

2.6.1. Riigihange korraldatakse RHR-is, kui selle eeldatav maksumus asjade ja teenuste puhul on vähemalt 50 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 100 000 eurot, eriteenuste ja ideekonkursside puhul vähemalt 100 000 eurot ning sotsiaalteenuste puhul vähemalt 500 000 eurot. Hankija võib RHR-i kasutada ka väiksema eeldatava maksumusega hangete läbiviimiseks.

2.6.2. Õigus- ja hankeosakond koostab DHS-is RHR-is korraldatava riigihanke menetluse algatamise käskkirja ning korraldab selle esitamise juhatuse esimehele allkirjastamiseks. Pärast käskkirja allkirjastamist edastab õigus- ja hankeosakond selle DHS-i kaudu tutvumiseks riigihanke komisjoni liikmetele.

2.6.3. Käskkirjas määratakse vähemalt:

2.6.3.1. riigihanke komisjoni liikmed, sealhulgas komisjoni esimees;

2.6.3.2. riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik või vastutavad isikud ning tehnilise kirjelduse valmimise tähtaeg;

2.6.3.3. riigihanke eest vastutav isik, kes valmistab ette riigihanke alusdokumendid (RHAD), välja arvatud tehnilise kirjelduse ning riigihanke alusdokumentide valmimise tähtaeg;

2.6.3.4. lepingu täitmise eest vastutav isik;

2.6.3.5. huvide puudumise deklaratsioonide allkirjastamise tähtaeg.

2.6.4. Pärast riigihanke algatamise käskkirja allkirjastamist vormistab õigus- ja hankeosakond huvide konflikti puudumise deklaratsioonid (Lisa 4. Huvide konflikti puudumise deklaratsioon) ning edastab need DHS-i kaudu allkirjastamiseks kõigile riigihanke komisjoni liikmetele. Riigihanke eest vastutav isik kontrollib, et kõik komisjoni liikmed on huvide puudumise deklaratsiooni käskkirjas määratud tähtajaks allkirjastanud.

2.6.5. Kui käskkirjaga määratud riigihanke komisjoni liige viibib komisjoni liikme ülesannete täitmise ajal ajutiselt eemal, sealhulgas puhkuse või haiguse tõttu, võib teda komisjonis asendada tema ülesandeid täitma määratud isik (edaspidi asendusliige). Asendusliikme kaasamiseks ei vormistata riigihanke algatamise käskkirja muudatust. Teave asendusliikme kohta lisatakse DHS-is riigihanke algatamise käskkirja, huvide konflikti puudumise deklaratsiooni ja asjakohase menetlusdokumendi metaandmetesse. Enne riigihanke komisjoni töös osalemist kinnitab asendusliige huvide konflikti puudumise deklaratsiooni allkirjastamisega, et tal puudub kõnealuses riigihankes huvide konflikt.

2.6.6. Riigihanke menetlusliik valitakse lähtudes RHS-is sätestatud tingimustest, arvestades riigihanke eeldatavat maksumust, eset ja muid menetlusliigi valikut mõjutavaid asjaolusid. Menetlusliigi valiku eest vastutab riigihanke eest vastutav isik koostöös õigus- ja hankeosakonnaga.

2.6.7. Riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik teevad riigihanke ettevalmistamisel ja korraldamisel koostööd ning võivad vajadusel kaasata riigihanke ettevalmistamisse ja menetlusse teisi haigla töötajaid ja erialaspetsialiste.

2.6.8. Tehnilise kirjelduse koostamise eest vastutav isik tagab, et riigihanke eest vastutavale isikule edastatakse käskkirjas määratud tähtajaks tehniline kirjeldus, lepingu olulised tingimused ning vajadusel maksumustabel ja muud olulised riigihanke ettevalmistamiseks vajalikud dokumendid või tingimused.

2.6.9. Riigihanke eest vastutav isik koostab talle edastatud dokumentide ja andmete põhjal riigihanke alusdokumendid (RHAD) ning kooskõlastab neis sätestatud tingimused riigihanke komisjoni liikmetega.

2.6.10. RHAD-id allkirjastavad DHS-is kõik riigihanke komisjoni liikmed. Pärast RHAD-ide allkirjastamist alustab riigihanke eest vastutav isik riigihanke menetlust RHR-is.

2.6.11. Riigihanke eest vastutav isik korraldab RHR-is kõik riigihanke menetluse läbiviimiseks vajalikud toimingud, sealhulgas korraldab ettevõtjate esitatud küsimustele tähtaegse vastamise ning menetlusega seotud otsuste ja teadete avaldamise või edastamise. Riigihanke eest vastutav isik avab pakkumused RHR-is ettenähtud ajal ning teeb need komisjoni liikmetele kättesaadavaks.

2.6.12. Riigihanke eest vastutav isik kontrollib pakkumuse vormilist vastavust RHAD-is sätestatud tingimustele. Tehnilise kirjelduse koostamise eest vastutav isik tagab pakkumuse tehnilisele kirjeldusele vastavuse kontrollimise, kaasates vajadusel teisi erialaspetsialiste. Kontrollimise tulemused ja põhjendatud ettepanek pakkumuse vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise kohta esitatakse riigihanke komisjonile.

Hankija võib RHAD-is ette näha pöördmenetluse või täieliku pöördmenetluse kohaldamise, kui see on RHS-i kohaselt lubatud. Pöördmenetluse või täieliku pöördmenetluse korral kontrollitakse pakkumuste ja pakkujate vastavust ning tehakse muud menetlustoimingud RHS-is ja RHAD-is sätestatud järjekorras ja ulatuses.

2.6.13. Kui riigihankes kasutatakse kvalitatiivseid hindamiskriteeriume, tagab tehnilise kirjelduse koostamise eest vastutav isik pakkumuste hindamise RHAD-is sätestatud hindamiskriteeriumide ja -metoodika alusel ning esitab riigihanke komisjonile põhjendatud ettepaneku hindamispunktide omistamise kohta.

2.6.14. Riigihanke komisjon otsustab pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi RHAD-is sätestatud hindamiskriteeriumide ja -metoodika alusel.

2.6.15. Riigihanke eest vastutav isik kontrollib eduka pakkuja suhtes RHS-is sätestatud kohustuslike kõrvaldamise aluste puudumist ning RHAD-is ette nähtud vabatahtlike kõrvaldamise aluste esinemist. Samuti kontrollib riigihanke eest vastutav isik eduka pakkuja vastavust kvalifitseerimise tingimustele, kui need on riigihankes kehtestatud. Vajadusel kaasab riigihanke eest vastutav isik kontrollimisse riigihanke komisjoni liikmeid või teisi asjakohaseid spetsialiste. Kontrollimise tulemuste põhjal esitab riigihanke eest vastutav isik riigihanke komisjonile põhjendatud ettepaneku vastava otsuse tegemiseks.

2.6.16. Riigihanke komisjon otsustab kontrollimise tulemuste põhjal pakkuja kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise ning, kui riigihankes on kehtestatud kvalifitseerimise tingimused, pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise. Riigihanke eest vastutav isik vormistab komisjoni otsused RHR-is ning korraldab nende allkirjastamise riigihanke

komisjoni liikmete poolt. Pärast otsuste allkirjastamist avaldab või edastab riigihanke eest vastutav isik RHR-is otsused või nende väljavõtted RHS-is sätestatud korras.

2.6.17. Riigihanke komisjon otsustab hindamise tulemuste põhjal pakkumuse edukaks tunnistamise. Riigihanke eest vastutav isik vormistab komisjoni otsuse RHR-is ning korraldab selle allkirjastamise riigihanke komisjoni liikmete poolt. Pärast otsuse allkirjastamist avaldab või edastab riigihanke eest vastutav isik otsuse või selle väljavõtte RHR-is RHS-is sätestatud korras.

2.6.18. Riigihanke komisjoni liikmete vaheline suhtlus toimub üldjuhul elektrooniliselt ning komisjoni koosolekuid korraldatakse vastavalt vajadusele. Koosoleku korraldamise vajadusel teavitab riigihanke eest vastutav isik komisjoni liikmeid koosoleku toimumise ajast ja muudest vajalikest asjaoludest üldjuhul vähemalt kaks tööpäeva ette. Riigihanke eest vastutav isik protokollib komisjoni koosoleku, kui koosolekul tehakse riigihanke menetlust puudutavaid otsuseid või kujundatakse seisukohti, mis on olulised menetluse läbiviimise või tehtavate otsuste põhjendamise seisukohalt. Protokoll registreeritakse DHS-is.

2.7. Keskne riigihange ja ühishange

2.7.1. Ettepanek keskses riigihankes või ühishankes osalemiseks edastatakse e-posti aadressile yhishanked@lastehaigla.ee. Kui ettepanek saabunud haigla muule aadressile, edastab ettepaneku saanud isik selle viivitamata nimetatud e-posti aadressile.

2.7.2. Kogu keskse riigihanke või ühishanke korraldajaga peetav kirjavahetus toimub e-posti aadressi yhishanked@lastehaigla.ee kaudu. Nimetatud e-posti aadressi haldamise ja sellele saabunud kirjade menetlemise korraldab õigus- ja hankeosakond.

2.7.3. Keskses riigihankes või ühishankes osalemise ettepaneku edastab õigus- ja hankeosakond juhatusele otsustamiseks.

2.7.4. Õigus- ja hankeosakond koostab DHS-is käskkirja, millega määratakse haigla poolt keskse riigihanke või ühishanke eest vastutavad isikud, ning valmistab vajadusel ette nende volitused ja muud riigihanke korraldajale esitatavad dokumendid. Kui riigihanke korraldaja vajab haigla sisendit tehnilise kirjelduse või muude hanketingimuste koostamiseks, edastab õigus- ja hankeosakond vastava taotluse riigihanke esemega seotud osakonnale või teenistusele. Asjaomane osakond või teenistus koostab sisendi ning edastab selle õigus- hankeosakonnale riigihanke korraldajale edastamiseks.

2.7.5. Keskse riigihanke või ühishanke tulemusel sõlmitud haiglat puudutavad lepingud registreerib õigus- ja hankeosakond DHS-is lepingute kaustas.

2.8. Lepingute sõlmimine ning muutmine

2.8.1. Leping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui lepingu eeldatav kogumaksumus on vähemalt 10 000 eurot. Väiksema maksumusega soetuse korral sõlmitakse leping, kui see on soetuse esemest, kestusest, riskidest või muudest asjaoludest tulenevalt vajalik. Lepingu allkirjastamise pädevus tuleneb haigla põhikirjast.

2.8.1.1. Väikehankemenetluse korral vastutab lepingu sõlmimise ettevalmistamise eest väikehanke eest vastutav isik. Kui väikehanke tulemusel on ette nähtud kirjaliku lepingu sõlmimine, kasutab väikehanke eest vastutav isik asjakohast haigla siseveebis avaldatud lepingu põhja ning edastab lepingu projekti ettevõtjatele koos hinnapäringuga.

Kui lepingu sõlmimiseks on vajalik lepingu põhjast erinevate või täiendavate tingimuste lisamine või lepingu tingimuste õiguslik ülevaatamine, pöördub väikehanke eest vastutav isik enne hinnapäringu edastamist õigus- ja hankeosakonna poole e-posti aadressil hanked@lastehaigla.ee.

Pärast eduka pakkumuse väljaselgitamist edastab väikehanke eest vastutav isik lepingu sõlmimiseks vajalikud andmed õigus- ja hankeosakonnale. Õigus- ja hankeosakond kontrollib lepingu lõplikku versiooni, teeb vajadusel selles muudatused, registreerib lepingu DHS-is, korraldab lepingu allkirjastamise ning tagab allkirjastatud lepingu nõuetekohase registreerimise DHS-is.

2.8.1.2. RHR-is korraldatava riigihanke menetluse korral valmistab riigihanke eest vastutav isik lepingu ette allkirjastamiseks, tagab selle registreerimise DHS-is ning korraldab lepingu allkirjastamise ja allkirjastatud lepingu nõuetekohase registreerimise DHS-is. Lepingu sõlmimisel järgib riigihanke eest vastutav isik RHS-is sätestatud kohustuslikku ooteaega ning esitab pärast lepingu sõlmimist RHR-is nõutud teate.

2.8.2. Lepingu täitmise eest vastutav isik jälgib talle määratud lepingu nõuetekohast täitmist, lepingu kehtivusaega ja lepingu alusel soetatavate asjade või teenuste edasist vajadust ning tagab oma vastutusvaldkonnas lepingu täitmist puudutavate andmete ajakohasuse. Kui pärast lepingu kehtivusaja lõppemist on vajadus jätkata samade või samalaadsete asjade või teenuste soetamist, teavitab lepingu täitmise eest vastutav isik uue hanke korraldamise vajadusest õigus- ja hankeosakonda e-posti aadressil hanked@lastehaigla.ee piisava ajavaruga enne lepingu lõppemist, arvestades uue hanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks vajalikku aega.

2.8.3. Kui lepingu kehtivusajal tekib vajadus lepingut muuta, teavitab lepingu täitmise eest vastutav isik sellest õigus- ja hankeosakonda e-posti aadressil hanked@lastehaigla.ee. Teavitus peab sisaldama vähemalt muudetava lepingu andmeid, sealhulgas riigihanke viitenumbrit, kui see on asjakohane, lepingu muutmise vajaduse põhjendust ning kavandatava muudatuse sisu ja ulatust. Kui lepingu muutmise algatajaks on lepingupartner, lisab lepingu täitmise eest vastutav isik teavitusele lepingupartneri esitatud muutmistaotluse.

2.8.3.1. Õigus- ja hankeosakond hindab kavandatava lepingu muudatuse lubatavust RHS-is sätestatud tingimuste alusel.

2.8.3.2. Kui lepingu muutmine on RHS-i kohaselt võimalik, koostab õigus- ja hankeosakond lepingu muutmise kokkuleppe, registreerib selle DHS-is, korraldab muutmiskokkuleppe allkirjastamise ning tagab allkirjastatud muutmiskokkuleppe nõuetekohase registreerimise DHS-is.

2.8.3.3. Lepingu täitmise eest vastutav isik edastab õigus- ja hankeosakonnale lepingu muudatuse kohta RHR-is avaldamiseks või esitamiseks vajalikud andmed. Õigus- ja

hankeosakond tagab lepingu muudatusega seotud andmete esitamise RHR-is RHS-is sätestatud juhul ja korras.

2.9. Raamlepingu alusel ostmine ja minikonkursi korraldamine

2.9.1. Raamlepinguga hõlmatud asjade, teenuste või ehitustööde soetamine toimub raamlepingus sätestatud tingimustel ja korras. Raamlepingu alusel soetuste tegemise korraldamise eest vastutab lepingu täitmise eest vastutav isik.

2.9.2. Kui raamlepingu tingimuste kohaselt tuleb korraldada minikonkurss ja minikonkursi eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul alla 50 000 euro ning ehitustööde puhul alla 100 000 euro, korraldab lepingu täitmise eest vastutav isik minikonkursi üldjuhul e-posti teel, lähtudes raamlepingus sätestatud tingimustest ja korrast. Minikonkursi pakkumuste esitamise ettepaneku saatmisel lisab lepingu täitmise eest vastutav isik koopia saajaks e-posti aadressi hanked@lastehaigla.ee.

2.9.3. Kui raamlepingu tingimuste kohaselt tuleb korraldada minikonkurss ja minikonkursi eeldatav maksumus asjade ja teenuste puhul on vähemalt 50 000 eurot ning ehitustööde puhul vähemalt 100 000 eurot, korraldatakse minikonkurss RHR-is.

2.9.3.1. RHR-is minikonkursi korraldamise vajadusest teavitab lepingu täitmise eest vastutav isik õigus- ja hankeosakonda e-posti aadressil hanked@lastehaigla.ee. Teavitus peab sisaldama vähemalt raamlepingu aluseks oleva riigihanke viitenumbrit, minikonkursi eset, sealhulgas soetatava asja, teenuse või ehitustöö nimetust ja kogust või mahtu, minikonkursi eeldatavat maksumust ning muid minikonkursi korraldamiseks vajalikke tingimusi ja andmeid.

2.9.3.2. RHR-is läbiviidava minikonkursi korraldamise eest vastutab üldjuhul õigus- ja hankeosakond. Vajadusel võib minikonkursi eest vastutavaks isikuks määrata muu haigla töötaja. Sellisel juhul määrab minikonkursi eest vastutava isiku õigus- ja hankeosakond ning tema määramine dokumenteeritakse DHS-is. Enne minikonkursi menetlusega seotud ülesannete täitmist allkirjastab minikonkursi eest vastutav isik huvide konflikti puudumise deklaratsiooni (Lisa 4. Huvide konflikti puudumise deklaratsioon), kui ta ei ole seda vastava riigihanke või raamlepingu raames juba allkirjastanud. Õigus- ja hankeosakond tagab vajadusel minikonkursi eest vastutavale isikule RHR-is menetluse läbiviimiseks vajaliku toe.

2.10. Lepingu täitmise eest vastutava isiku ülesanded

2.10.1. Lepingu täitmise eest vastutav isik:

2.10.1.1. annab oma vastutusvaldkonnas sisendi riigihanke ettevalmistamiseks;

2.10.1.2. suhtleb lepingu täitmisega seotud küsimustes lepingupartneriga;

2.10.1.3. jälgib lepingu nõuetekohast täitmist ja lepingutingimustest kinnipidamist, sealhulgas lepingu eseme kvaliteeti, nomenklatuuri, hindu ja tähtaegu, ning tagab vajadusel pretensioonide õigeaegse esitamise, sealhulgas garantiiperioodil;

2.10.1.4. kontrollib lepingu eseme nõuetekohast üleandmist ja vastuvõtmist ning allkirjastab oma pädevuse piires üleandmise-vastuvõtmise akti või muu vastuvõtmist tõendava dokumendi;

2.10.1.5. kontrollib lepingupartneri esitatud arve vastavust lepingule, sealhulgas arvel kajastatud kaupade, teenuste või ehitustööde andmete, koguste ja hindade vastavust lepingus sätestatule;

2.10.1.6. korraldab raamlepingu alusel tellimuste esitamist ning jälgib raamlepingu rahalise ja vajadusel koguselise mahu täitumist, kui raamlepingu alusel ei korraldata minikonkursse. Raamlepingu alusel võib tellida üksnes raamlepinguga hõlmatud kaupu, teenuseid või ehitustõid raamlepingus sätestatud tingimustel;

2.10.1.7. minikonkursi korraldamise vajadusel tegutseb vastavalt käesoleva hankekorra minikonkursi korraldamist reguleerivatele punktidele;

2.10.1.8. teavitab õigus- ja hankeosakonda viivitamata lepingu täitmisega seotud olulistest kõrvalekalletest, lepingurikkumisest, lepingu muutmise vajadusest või muust asjaolust, mis võib mõjutada lepingu nõuetekohast täitmist;

2.10.1.9. jälgib lepingu kehtivusaega ning hindab lepingu alusel soetatavate asjade, teenuste või ehitustööde edasist vajadust ja teavitab uue hanke korraldamise vajadusest õigus- ja hankeosakonda käesolevas hankekorras sätestatud korras.

2.10.2. Hankelepingu täitmise järelevalve lõpeb üldjuhul hankelepingu kehtivusaja lõppemisel. Raamlepingu täitmise järelevalve lõpeb raamlepingu kehtivusaja lõppemisel või raamlepingu maksimaalse maksumuse täitumisel, olenevalt sellest, kumb saabub varem. Kui lepingust tulenevad kohustused kehtivad ka pärast lepingu kehtivusaja lõppemist, sealhulgas garantiikohustused, jätkub lepingu täitmise järelevalve nende kohustuste osas kuni vastavate kohustuste lõppemiseni.

2.10.3. Lepingu täitmise eest vastutav isik peab ülevaadet lepingu täitmisest ja selle rahalisest mahust ning edastab lepingu täitmise rahalise mahu kohta andmed õigus- ja hankeosakonnale e-posti aadressil hanked@lastehaigla.ee. Hankelepingu puhul esitab andmed pärast lepingu lõppemist, raamlepingu puhul iga lepingu kehtivusaasta lõppemisel ning raamlepingu lõppemisel.

2.10.4. Lepingu täitmise eest vastutav isik jälgib lepingu kehtivusaja lõppemist ning hindab piisava ajavaruga edasise hankevajaduse olemasolu. Kui pärast lepingu lõppemist on vajalik jätkata samade või samalaadsete asjade, teenuste või ehitustööde soetamist, teavitab lepingu täitmise eest vastutav isik sellest õigus- ja hankeosakonda e-posti aadressil hanked@lastehaigla.ee, arvestades uue hanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks vajalikku aega, ning tagab hankevajaduse õigeaegse kajastamise soetuste kavas.

2.11. Dokumentide säilitamine

2.11.1. Ostumenetluste kooskõlastused säilitatakse DHS-is. Ostumenetluse korraldaja vastutab selle eest, et tema ostumenetluse kooskõlastus oleks DHS-is registreeritud.

2.11.2. Väikehankemenetlusega seotud dokumendid, sealhulgas hinnapäring, ettevõtjate küsimused ja neile antud vastused, muu menetlusega seotud kirjavahetus, väikehankemenetluse kehtetuks tunnistamise teavitus, esitatud pakkumused, otsuse ettepanek (Lisa 6. Väikehanke otsuse vorm), juhatuse otsus ning muud menetlusega seotud dokumendid säilitatakse haigla siseveebi vastavas kaustas (Ühisdokumendid - Hinnapakkumised - aasta - osakonna või teenistuse nimetus).

2.11.2.1. Väikehankemenetlusega seotud dokumentide täielikkuse ja olemasolu eest siseveebis vastutab soetuste kavas määratud vastutav isik.

2.11.2.2. DHS-is registreeritakse ja säilitatakse väikehankemenetlusega seotud dokumendid üksnes juhul, kui nende DHS-is menetlemine või registreerimine on käesolevas hankekorras või haigla dokumendihalduse korras eraldi ette nähtud.

2.11.3. RHR-is korraldatava riigihanke menetlustega seotud käskkirjad, huvide konflikti puudumise deklaratsioonid, riigihanke alusdokumendid ning riigihanke komisjonide otsused registreeritakse ja säilitatakse DHS-is. RHR-is koostatud, esitatud või saadud dokumente DHS-is eraldi ei registreerita, välja arvatud juhul, kui nende DHS-is registreerimise kohustus tuleneb käesolevast hankekorrast või haigla dokumendihalduse korrast. Nimetatud dokumendid säilitatakse RHR-is.

2.11.3.1. Riigihanke eest vastutav isik tagab, et allkirjastatud riigihanke algatamise käskkiri on nõuetekohaselt registreeritud ja säilitatud DHS-is.

2.11.3.2. Riigihanke eest vastutav isik tagab, et riigihanke komisjoni liikmete huvide konflikti puudumise deklaratsioonid ning muud konkreetse riigihankega seotud DHS-is registreerimisele või allkirjastamisele kuuluvad dokumendid on nõuetekohaselt allkirjastatud, registreeritud ja säilitatud DHS-is

2.11.4. Raamatupidamise algdokumendid säilitatakse haigla määratud infosüsteemis. Algdokumentide nõuetekohase säilitamise ja kättesaadavuse eest vastutab finantsosakond.

2.11.5. Riigihanke menetlusega seotud dokumentide säilitustähtaeg määratakse vastavalt haigla asjaajamiskorras sätestatule.

2.12. Huvide konflikti vältimise, tuvastamise ja ennetamise meetmed

2.12.1. Hankekorra rakendamisel järgitakse haigla juhatuse kinnitatud korruptsiooni ennetamise juhist „Korruptsiooni ennetamine Tallinna Lastehaiglas. Korruptsiooni ennetamise juhis Tallinna Lastehaigla töötajale, teenuseosutajale, juht- ja kontrollorgani ning komisjoni liikmele.“, arvestades käesolevas hankekorras sätestatud erisusi.

2.12.2. Huvide konfliktina käsitletakse olukorda, kus haigla töötajal, juhatuse liikmel või muul haigla nimel tegutseval isikul, kes osaleb riigihanke või muu soetuse ettevalmistamises või korraldamises või võib muul viisil mõjutada riigihanke menetlust või selle tulemust, on otsene või kaudne finantsalane, majanduslik või muu konkreetse riigihankega seotud isiklik huvi, mida võib käsitada tema erapooletust või sõltumatust kahjustavana.

2.12.3. Riigihanke komisjoni liikmed, riigihanke eest vastutav isik ning muud riigihanke ettevalmistamisse või läbiviimisse kaasatud isikud allkirjastavad huvide konflikti

puudumise deklaratsiooni (Lisa 4), millega kinnitavad, et neil puudub riigihankega seoses huvide konflikt ning avaldavad kõik neile teada olevad asjaolud, mis võivad mõjutada või näida mõjutavat nende erapooletust või sõltumatust.

2.12.4. Kui isikul esineb huvide konflikt või ilmneb selle esinemise võimalus enne huvide konflikti puudumise deklaratsiooni allkirjastamist või riigihanke menetluse käigus, teavitab ta sellest viivitamata kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis riigihanke komisjoni esimeest, riigihanke eest vastutavat isikut ja õigus- ja hankeosakonda. Isik avaldab teavituses huvide konflikti põhjustavad asjaolud, taandab ennast asjaomase riigihankega seotud toimingutest ja otsuste tegemisest ning hoidub edasisest osalemisest riigihanke menetluses kuni olukorra lahendamiseni.

2.12.5. Ostu- või väikehankemenetlusega seotud isik teavitab viivitamata kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õigus- ja hankeosakonda kõigist talle teada olevatest asjaoludest, mis võivad põhjustada huvide konflikti või tekitada põhjendatud kahtluse tema erapooletuses või sõltumatuses. Huvide konflikti esinemise korral taandab isik ennast menetlusega seotud toimingutest ja otsuste tegemisest ning hoidub edasisest osalemisest vastavas ostu- või väikehankemenetluses. Vajaduse korral määratakse menetluse läbiviimiseks teine vastutav isik.

3. RAKENDUSSÄTTED

3.1. Käesoleva hankekorra 1. novembril 2026 jõustuvaid muudatusi kohaldatakse riigihangetele ja soetustele, mille algatamine toimub 1. novembril 2026 või pärast seda.

3.2. Enne 1. novembrit 2026 algatatud riigihangete ja soetuste menetlemisel lähtutakse nende algatamise ajal kehtinud hankekorrast ning riigihangete seaduse rakendus- ja üleminekusätetest.

4. SEOTUD DOKUMENDID

Riigihangete seadus

SA Tallinna Lastehaigla põhikiri

Korruptsiooni ennetamine Tallinna Lastehaiglas. Korruptsiooni ennetamise juhis Tallinna Lastehaigla töötajale, teenuseosutajale, juht- ja kontrollorgani ning komisjoni liikmele.

SA Tallinna Lastehaigla asjaajamiskord

5. LISAD

Lisa 1. Soetuste kava vorm;
Lisa 2. Soetuste kava koondvorm;
Lisa 3. Hankeplaani vorm;
Lisa 4. Huvide konflikti puudumise deklaratsioon;
Lisa 5. Väikehanke hinnapäringu vorm;
Lisa 6. Väikehanke otsuse vorm.

Dokumendi metaandmed:
Koostaja: Marlee Karja, hankejuht - jurist
Koostamise ja kooskõlastamise aeg: oktoober 2026
Kooskõlastatud: õigus- ja hankeosakond, dokumendihaldus, juhatus
Dokumendi DHS-i registreerimise nr 1-15/2025/1