

AS LÕUNA-EESTI HAIGLA SOETUSTE KORD

EESMÄRK

Kord sätestab haigla üldised põhimõtted, kuidas toimub soetuste, sh riigihangete, otseostude, lihtsustatud korras tellitavate teenuste planeerimine, korraldamine, lepingute sõlmimine, huvide konflikti ennetamine.

Korra eesmärk on tagada haigla rahaliste vahendite läbipaistev, kontrollitav, haldus-, kulutõhusam, otstarbekas kasutamine, soodustades hankes osalevate ettevõtete vahelist konkurentsi võrdse kohtlemise printsiibist lähtudes.

KEHTIVUS

Soetuste kord kehtib kõigis haigla struktuuriüksustes.

VASTUTUS

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

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Soetus käesoleva korra mõistes on asjade ostmine (ka järelmaksuga ostmine, üürimine, rentimine, liisimine), ehitustööde ja teenuste, sh lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimine, kontsessioonide andmine ning ideelahenduste tellimine.
- 1.2. Soetuse eest vastutav isik on üksuse juht või juhatuse liikme nimetatud isik, kelle haldusala struktuuriüksusele asja ostetakse või teenust tellitakse.
- 1.3. Soetuste liigid: alla riigihanke piirmäära jäävad soetused, riigihangete seaduses (edaspidi RHS) sätestatud hankemenetlused, erimenetlused (nt sotsiaal- ja eriteenused).
- 1.4. Vajadusel moodustab juhatuse liige riigihangete (sh lihthangete) teostamiseks komisjoni. Komisjoni ülesanne on riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine, tulenevalt hankemenetluse liigist läbirääkimiste pidamine pakkujatega, pakkumuste hindamine ja eduka pakkumuse väljaselgitamine. Komisjon esitab haigla juhatuse liikmele ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks. Komisjonil on õigus pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamiseks vastavate aluste esinemisel, pakkuja või taotleja kvalifitseerimiseks ning pakkumuse vastavaks tunnistamiseks.
- 1.5. Ühishangetel osalemise kooskõlastab ja otsustab juhatuse ning see vormistatakse juhatuse koosoleku protokollis.
- 1.6. Riigihangete registris teeb toiminguid juhatuse liikme volitatud isik, kellel on ka õigus allkirjastada registris koostatavaid protokolle. Hankes edukaks tunnistatud pakkumuse otsuse

allkirjastab juhatuse liige ning registritoiminguid tegema volitatud isik laadib selle registrisse üles ning teeb otsuse kättesaadavaks pakkujale.

2. SOETUSTE LIIGID JA PIIRMÄÄRAD

Tabel 1. Soetuste liigid ja piirmäärad.

Soetuse liik	Alla riigihanke piirmäära jäävad soetused			Lihthanke piirmäär ¹	Riigihanke piirmäär ²
	Ost - üksuse tasandi vastutava isiku pädevus (eurot)	Üksuse tasandi ostud, mis tuleb valdkonna vastutava isikuga juhtkonna tasandil kooskõlastada (eurot)	Ostud juhtkonna protokollilise otsusega (väikehange) (eurot)		
Asjad ja teenused	0,01	500	5000	30 000	60 000
Ideekonkurss	0,01	500	5000	-	60 000
Ehitustööd	0,01	500	5000	60 000	150 000
Sotsiaalteenused	0,01	500	5000	-	300 000
Eriteenused	0,01	500	5000	-	60 000

- 2.1. Kontsessioonide puhul lähtutakse soetuse algatamisel seaduses sätestatud kehtivatest piirmääradest.
- 2.2. Riigihanke rahvusvaheline piirmäär, sealhulgas sotsiaal- ja eriteenuste rahvusvaheline piirmäär, on summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon ning mis avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas ning rahandusministeeriumi kodulehel.

3. SOETUSE ALGATAMINE JA KOMISJONI MOODUSTAMINE

- 3.1. Soetused, mille ühe ühiku (mitte arve summa) eeldatav maksumus käibemaksuta on kuni 499,99 eurot, otsustab osakonna vastutav isik. (Tabel 1. Tulp 1)
- 3.2. Soetuse maksumusega (ühe artikli, asja hind) vahemikus 500 – 4999,99 eurot peab tellimusõiguslik isik kooskõlastama enne tellimuse esitamist juhtkonna vastava valdkonna vastutava isikuga või juhatuse liikmega. (Tabel 1. Tulp 2)
- 3.3. Soetused maksumusega alates 5000 eurost kuni lihthanke (kui RHSis on hanke objektile kehtestatud lihthanke piirmäär), riigihanke piirmäärani otsustakse juhatuse koosoleku protokollilise otsusega. (Tabel 1. Tulp 3)

¹ Määr seisuga 01.01.2020. Kättesaadav arvutivõrgus:

<https://www.rahandusministeerium.ee/et/eesmargidtegevused/riigihangete-poliitika/kasulik-teave> (13.02.2020)

² Määr seisuga 01.01.2020. Kättesaadav arvutivõrgus:

<https://www.rahandusministeerium.ee/et/eesmargidtegevused/riigihangete-poliitika/kasulik-teave> (13.02.2020)

- 3.4. Soetusprotsessi algataja võib olla juhtkonna liige, üksuse juht või muu asjaomane töötaja, tehes suulise ettepaneku või esitades kirjaliku taotluse juhatusele soetuse algatamiseks, mis sisaldab soetuse vajalikkuse põhjendust, eeldatavat maksumust, vajadusel ettepanekut komisjoni liikmete määramiseks.
- 3.5. Soetuse läbiviimise otsustab haigla juhtkond, lähtudes haigla rahalistest võimalustest.
- 3.6. Soetuse protsessi eest vastutab juhtkonna liige, kelle haldusalasse või alluvasse struktuurüksusesse asja ostetakse või teenust tellitakse.
- 3.7. Lihthanke korraldamisel nimetatakse juhtkonna koosoleku protokollilise otsusega hanke eest vastutav isik, kes üldjuhul on juhtkonna liige, ning kes vajadusel kaasab hanke läbiviimisse teisi juhtkonnaliikmeid, osakondade töötajaid, eksperte jt, tagamaks hanke eesmärgi täitmise parimal võimalikul viisil.
- 3.8. Riigihanke piirmäära jäävate soetuste teostamiseks moodustatakse vajadusel hankekomisjon. Komisjoni koosseis otsustatakse juhtkonna koosolekul ning kajastatakse protokollis otsusena. Kui komisjoni kaasatakse juhtkonnaväliseid isikuid, siis kinnitatakse komisjoni koosseis juhatuse liikme käskkirjaga. Ettepaneku komisjoni koosseisu nimetamiseks teeb juhtkonna liige, kes vastutab tehtava soetuse valdkonna eest. Komisjoni võib vajadusel kaasata haiglaväliseid eksperte.
- 3.9. Hankekomisjon on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni esimees on üldjuhul juhatuse liige. Vastavalt soetusele on üks komisjoni liige vastava valdkonna eest vastutav juhtkonna liige.

4. HANKEMENETLUSE LÄBIVIIMINE

- 4.1. Hanke alusdokumendid peavad sisaldama piisavalt informatsiooni selgitamiseks hankija vajadusi ning vastama RHS-s sätestatud nõuetele.
- 4.2. Pakkumusi hinnatakse eelkõige majandusliku soodsuse alusel. Pakkumuste hindamise kriteeriumid, mis on majandusliku soodsuse aluseks (nt hinna-kvaliteedi suhe, oluseringi kulud jne) peavad olema toodud hanke alusdokumentides.
- 4.3. Hankijal on õigus nõuda pakkumuse tagasi võtnud edukaks tunnistatud pakkujalt kahju hüvitamist kõigi kulude osas (k.a uue pakkumuse hindamisest tulenevad kulud), mida hankija kannab seoses tagasi võetud pakkumuse asemel lepingu sõlmimisega selle pakkumuse alusel, mis tunnistati edukaks pärast pakkumuste uuesti hindamist.
- 4.4. Hankija võib pidada hanke läbiviimisel pakkujatega läbirääkimisi (v.a. juhul kui RHS-s pole sätestatud teisiti), tuues välja sellise võimaluse ja tingimused hanke alusdokumentides.
- 4.5. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena hanke läbiviimisel hindab hankekomisjon hanke eest vastutava isiku ettepanekul hankeeseme turuolukorda ning määratleb potentsiaalsete pakkujate ringi.
- 4.6. Asja või tellitud teenuse eest tasumine toimub arve alusel. Vajadusel (nt kestvusleping) sõlmitakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldav leping. Kindlasti tuleb kirjalikus vormis leping sõlmida soetusele maksumusega alates 20 000 eurost.
 - 4.6.1. Kui hankelepingu sõlmimine kirjalikus vormis on vajalik hankes, mis jääb alla eelpool toodud piirmäära, siis sätestatakse see hanke alusdokumentides.

4.7. Alla lihthanke piirmäära jäävad soetused

- 4.7.1. Soetuste korral, mille hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on väiksem kui lihthanke piirmäär, tuleb hankemenetluse läbiviimisel lähtuda haigla soetuste

korra ja kohaldada riigihangete seaduse § 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu teostamise protsess toimuks võimalikult efektiivselt ja otstarbekalt, st hankijale kaasneks võimalikult väike aja-, raha-, haldus- ja tööjõukulu. Hanke teostamise täpsed reeglid ja korraldus kirjeldatakse iga konkreetse hanke puhul eraldi ning sätestatakse hanke alusdokumentides.

- 4.7.2. Soetuse, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on vahemikus 5000 eurot kuni hanke piirmäär, algatamisel tehakse soetuse ettepanek, mida menetletakse käesolevas korras ettenähtud viisil.
- 4.7.3. Soetused, ostud (Tabel 1, tulbad 1 ja 2) võib teha võrdlevaid pakkumusi võtmata.
 - 4.7.3.1. Kui soetuse/hanke objektist tulenevalt on võimalik küsida pakkumust mitmelt võimalikult pakkujalt, siis soetuse eest vastutav isik teeb seda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Saadud pakkumused lisatakse soetuse taotlusele.
 - 4.7.3.2. Hinnapäringus võib hankija kehtestada kvalifitseerimis- ja vastavustingimusi.
- 4.7.4. Kui soetuse/hanke eesmärgi saab täita võrdlevate pakkumusteta, siis pakkumusi ei küsita (Tabel 1, tulp 3). Sellisel juhul tuleb soetuse taotluse selgituses välja tuua vastav põhjendus alates 5000-eurose eeldatava maksumusega soetusest.

4.8. Lihthanke piirmäära jäävad soetused

- 4.8.1. Soetuse, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära, kuid ei ole võrdne ega ületa riigihanke piirmäära, menetlemisel järgitakse RHS sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja RHS sätestatud lihthanke korraldamise põhimõtteid, et olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada raha kõige ratsionaalsem ja otstarbekaim kasutamine.
- 4.8.2. Lihthanke korraldamiseks koostab hanke vastutav isik lihthanke dokumendid.
- 4.8.3. Lihthanke dokumentides tuleb kindlaks määrata lihthankemenetluse läbiviimise kord. Lisaks RHS nõuetele võib lihthankemenetluse korra koostamisel vajadusel lähtuda ka teistest RHS sätetest, mh:
 - 4.8.3.1. hanke võib jaotada osadeks;
 - 4.8.3.2. koostada võib kvalifitseerimistingimused. Kvalifitseerimise tingimuste valikul tuleb lähtuda hankelepingu esemeks olevate asjade, teenuste või ehitustööde olemusest. Nõuded ettevõtja finantsseisundile või tehnilisele ja kutsealasele pädevusele või mõlemale, peavad olema piisavad hankelepingu nõuetekohase täitmise võime tõendamiseks ning peavad olema proportsionaalsed hankelepingu esemeks olevate asjade, teenuste või ehitustööde olemuse, koguse ja otstarbega.
 - 4.8.3.3. koostada võib hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse;
 - 4.8.3.4. majanduslikult soodsaima pakkumuse välja selgitamiseks võib kindlaks määrata hankelepingu objektiga seotud ja reaalselt konkurentsi tagavad pakkumuste hindamise kriteeriumid;
 - 4.8.3.5. võib lubada pidada läbirääkimisi. Läbirääkimiste võimalus ja tingimused tuleb sätestada hanke alusdokumentides.
- 4.8.4. Pärast lihthanke dokumentide koostamist esitab hanke vastutav isik või juhatuse liikme volitatud isik riigihangete registrile vajadusel hanketeate ja lihthanke dokumendid.

- 4.8.5. Pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla lühem kui viis tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui 15 kalendripäeva.
- 4.8.6. Enne hankelepingu sõlmimist tuleb kontrollida ettevõtjal RHS sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist.
- 4.8.7. Hankeleping eduka pakkujaga sõlmitakse mitte enne viie tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.
- 4.8.8. Pärast hankelepingu sõlmimist esitab vastutav isik või registritoiminguid tegema volitatud isik 30 päeva jooksul registrile hankelepingu sõlmimise teate.

4.9. Riigihanked

- 4.9.1. Riigihanke piirmäära jäävate soetuste korral tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt RHSis riigihangete läbiviimiseks ettenähtud valitud ja sobivale menetlusliigile.
- 4.9.2. Hankeleping sõlmitakse edukaks tunnistatud pakkumusega, pärast edukaks tunnistatud pakkuja kvalifitseerimise kohta teate edastamist, rakendades alla rahvusvahelise piirmäära jäävate riigihangete korral 10 päevast ooteaega ning rahvusvahelist piirmäära ületavate riigihangete korral 14 päevast ooteaega. Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu või dünaamilise hankesüsteemi alusel, väljakuulutamiseteta läbivõtmisega hankemenetluse korral või juhul kui hankemenetluses on esitanud pakkumuse ainult üks pakkuja.
- 4.9.3. 30 päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist esitab hanke vastutav isik või registritoiminguid tegema volitatud isik hankelepingu sõlmimise teate.

4.10. Sotsiaal- ja eriteenused

- 4.10.1. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 201/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.
- 4.10.2. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel (riigihanke piirmäär 300 000 eurot) tuleb järgida RHS sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, võttes arvesse teenuste eripärasid, ning RHS sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste hankimise korraldamise põhimõtteid.
- 4.10.3. Sotsiaalteenuste lepingu, mille maksumus on 50 000 – 299 999,99 eurot sõlmimise kavatsusest teatatakse haigla kodulehel.
- 4.10.4. Lepingu sõlmimise teade edastatakse riigihangete registrile, kui 12 kuulise lepingu maksumus on 50 000 eurot kuni riigihanke piirmäärani.
- 4.10.5. Sotsiaal- ja eriteenuste lepingupartneriga sõlmitakse 12kuuline leping (üldjuhul kalendriaasta) ja info lepingupartnerite kohta avaldatakse haigla kodulehel. Lepingute sõlmimisel eriarstiabi teenuse osutamiseks lähtutakse haigla ja haigekassa vahelisest ravi rahastamise lepingu rahalisest lisast, mille kestus on 12 kuud (üldjuhul kalendriaasta), Vabariigi Valitsuse määrusest „Eesti Haigekassa tervishoiuteenuste loetelu“.
- 4.10.6. Sotsiaalteenuste (eriarsti teenused) lepingupartnerite valikul lähtutakse prima hinna ja kvaliteedi suhtest. Kvaliteedi hindamiskriteeriumid on: arsti kutse- ja erialane pädevus (töötamiskogemus rohkem kui 5 aastat, teaduslik kraad, rohkem kui üks

omandatud arstlik eriala, erialased täiendkoolitused jmt – loetelu on näitlik ja konkretiseeritakse iga hanke puhul eraldi).

- 4.10.7. Riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse käesolevas korras riigihanke läbiviimisele sätestatud üldnõuetest, mida kohandatakse vastavalt hankeobjektile. Haiglal on õigus pidada läbirääkimisi.

5. KOMISJONI TÖÖKORRALDUS

5.1. Üldised nõuded

- 5.1.1. Komisjoni töös osaleb hankespetsialist või selleks volitatud muu töötaja, kes jälgib komisjoni üldist töökorraldust, koordineerib ja abistab riigihanke alusdokumentide koostamisel, ning jälgib riigihanke alusdokumentides sisalduvate nõuete vastavust kehtivale riigihangete seadusele. Vajadusel koostab tööprotokollid, valmistab kinnitamiseks ette korralduste ja otsuste projektid, väljastab vajadusel pakkujatele riigihanke alusdokumendid, ning edastab vajalikud teated ja otsustused juhatuse liikmele, juhatusele ja pakkujatele ning koordineerib muud pakkujatega toimuvat suhtlust ning täidab teisi käesolevas korras temale seatud ülesandeid.
- 5.1.2. Juhul, kui pakkumused ja/või pakkumuses nõutud näidised saavad paberil, CD-l või muul hankes nõutud vormis, võtab pakkumused ja näidised vastu hanke eest vastutav isik või muu isik, kellele on antud hankes vastav õigus, ja registreerib need ning väljastab ja allkirjastab pakkujale pakkumuse või näidise laekumise kohta tõendi.
- 5.1.3. Komisjoni töövorm on vastavalt vajadusele kas e-kirjade vahetamine või koosolek. Komisjoni koosoleku kutsuvad kokku ja päevakorra koostab soetuse läbiviimise eest vastutav isik. Koosolekut juhib komisjoni esimees, tema äraolekul teiste komisjoniliikmete konsensusliku otsuse alusel valitud komisjoni liige. Koosolek kutsutakse kokku ka vähemalt kahe komisjoniliikme nõudmisel.
- 5.1.4. Komisjoni koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled komisjoni liikmetest. Nõutud kvoorum puudumisel kutsuvad soetuse läbiviimise eest vastutav isik uue koosoleku kokku ühe nädala jooksul.
- 5.1.5. Komisjon võtab oma otsused ja ettepanekud vastu ning kinnitab protokollid, kas:
- 5.1.5.1. **koosolekul** - konsensusel alusel või kui konsensus ei saavutata, on otsuse vastuvõtmiseks vaja vähemalt koosolekul osalenud komisjoni liikmete lihthäälteenamust. Häälletamine on avalik ja komisjoniliige ei või jääda erapooletuks. Komisjoni otsus või ettepanek vormistatakse protokollis, millele kirjutavad alla kõik kohal viibinud komisjoniliikmed. Komisjoniliikmel on õigus lisada komisjoni protokollile oma kirjalik (eri) arvamus; või
- 5.1.5.2. **elektronilise hääletuse teel** - e-kirjade vahetamise või koosolekul toimunud arutelude tulemusel kõigile komisjoni liikmetele edastatud otsuse või protokollile projektile digitaalallkirja andmisega ettenähtud tähtaja jooksul. Otsus loetakse elektronilisel hääletusel vastu võetuks või protokoll kinnitatuks, kui vähemalt pooled komisjoni liikmetest on vastavalt kas otsuse projektile või protokollile projektile määratud tähtajaks digitaalallkirja andnud. Kui komisjoniliige on ettevalmistatud otsuse või protokollile projekti osas eriarvamusel, jätab liige vastavalt otsusele või protokollile projektile digitaalallkirja andmata, ja tal on õigus edastada komisjonile eraldi eriarvamus vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

5.2. Komisjoni ja soetuse eest vastutava isiku kohustused

- 5.2.1. Soetuse eest vastutav isik tagab, olenevalt soetuse liigist, hankeesemest ning lähtudes antud korrast:

- 5.2.1.1. soetatava asja või teenuse tehnilise kirjelduse, kvaliteedinõuete või spetsifikatsiooni koostamise;
 - 5.2.1.2. soetatava asja või teenuse hindamise meetodika määramise;
 - 5.2.1.3. soetuse eeldatava maksumuse hindamise (sh vajadusel turu-uuringud);
 - 5.2.1.4. edukaks tunnistatud pakkujaga õigeaegselt lepingu sõlmimise;
 - 5.2.1.5. lepinguobjekti nõuetekohane vastuvõtmine;
 - 5.2.1.6. lepinguobjekti vastuvõtmisel esinevate probleemide dokumenteerimise kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil;
 - 5.2.1.7. lepingu korrektse täitmise jälgimise. Hankelepingu korrektse täitmise eest vastutav isik peab hankelepingu täitmise järelevalve käigus pidevalt kontrollima lepingupoolte kohustuste nõuetekohast täitmist, sh jälgima hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist, pretensioonide esitamise tähtaegsust, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist.
- 5.2.2. Koostöös valima hankemenetluse läbiviimiseks ja riigihanke alusdokumentide koostamiseks hankemenetluse liigi (nt avatud menetlus, konkurentsipõhine läbirääkimistega menetlus jne).
 - 5.2.3. Komisjon kohustub alates pakkumuste avamisest ühe kuu jooksul läbi vaatama kõik pakkumused ning hindama kõiki pakkumusi vastavalt hindamiskriteeriumitele.
 - 5.2.4. Komisjon kohustub kontrollima ja otsustama pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise üle. Vastavasisulised otsused vormistab soetuse eest vastutav isik või muu volitatud isik.
 - 5.2.5. Komisjon kohustub kontrollima pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele. Otsuse pakkumuse vastavuse või mittevastavuse osas vormistab soetuse eest vastutav isik või muu volitatud isik.
 - 5.2.6. Komisjonil on õigus oma ülesannete täitmisel info saamiseks pöörduda muude asutuste, ametite ja isikute poole ning kaasata oma töösse hääleõiguseta sõltumatuid eksperte ja asjatundjaid, kelle kohta komisjonil pole informatsiooni võimalikust huvide konflikti esinemisest.

5.3. Pakkumuste hindamine ja edukaks tunnistamine

- 5.3.1. Pakkujad, kes on hankemenetlusest kõrvaldatud, kes ei kvalifitseerunud või kelle pakkumus tunnistati hanke tingimustele mittevastavaks, pakkumuste hindamisele ei pääse.
- 5.3.2. Pakkumusi hinnatakse vastavalt riigihanke alusdokumentides sätestatud majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise tingimustele, mille järgi võib hindamiskriteeriumiks olla näiteks:
 - 5.3.2.1. madalaim hind (hindamiskriteeriumiks on ainult hind). Edukaks tunnistatakse kõige madalama hinnaga pakkumus; või
 - 5.3.2.2. hankelepingu esemega seotud objektiivset hindamist võimaldavate majandusliku soodsuse hindamise eri hindamiskriteeriumite kogum (nt tehniline väärtus; esteetilised ja funktsionaalsed omadused; keskkonda mõjutavad omadused; käitamiskulud; tasuvus; müügijärgne hooldus ja tehniline abi ning selle maksumus). Igale valitud hindamiskriteeriumile omistatakse suhteline osakaal.
- 5.3.3. Pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kinnitab juhatuse liige.

- 5.3.4. Osadeks jaotatud hangetel, kus mõnes hankeosas jääb hankeleping sõlmimata, analüüsib soetuse eest vastutav isik lepinguta toodete mahtu ning vajadusel teeb ettepaneku täiendava hankemenetluse algatamiseks.

5.4. Huvide konflikt

- 5.4.1. Huvide konflikt on olukord, kus hankijal või tema nimel tegutseval töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud hankemenetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada hankemenetluse tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 5.4.2. Hankemenetluse läbiviimisel on töötaja kohustatud huvide konflikti tekkimist ennetama.
- 5.4.2.1. Hankekomisjoni töös ei saa osaleda isik, kellel esineb huvide konflikt või võib esineda kahtlus tema erapooletusest. Huvide konflikti või erapooletuse puudumise kahtluse esinemisel peab komisjoni liige viivitamatult komisjoni sellest teavitama, taandama end menetletava hanke osas edasisest tegevusest komisjoni liikmena. Teavitus kajastatakse komisjoni protokollis või kui teavitus on tehtud kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil, siis lisatakse teavitus hankega seotud dokumentide, komisjoni töödokumentide juurde.
- 5.4.2.2. Komisjoni moodustaja otsustab huvide konflikti olukorrast teate saamisel komisjoni liikme edasise menetluses osalemise üle, võimalusel taandades komisjoni liikme viivitamatult ning vahetades välja uue liikme vastu. Juhul, kui liiget ei ole kaalukatel põhjustel võimalik komisjonist taandada, kohustub liige esitama komisjoni moodustajale kirjaliku kinnituse, kus deklareerib esinevad huvid ja kinnitab, et väldib hankemenetluse käigus isiklikes huvides tegutsemisest.
- 5.4.2.3. Võimaliku huvide konflikti olukorra ennetamiseks tuleb sponsorite tasutud koolitus- ja lähetuskulud deklareerida.
- 5.4.3. Olenevalt hankest võib hankija kehtestada nõude, et komisjoni liige on kohustatud allkirjastama komisjoniliikme huvide deklaratsiooni, kus kinnitatakse iseendal või temaga seotud isikutel huvide konflikti puudumist hankemenetluse läbiviimisel ning sponsortoetuste korrektset äranäitamist.
- 5.4.4. Seotud isikuna käsitletakse järgmisi isikuid:
- 5.4.4.1. vanemad, lapsed, lapselapsed, abikaasa, elukaaslane, õed, vennad;
- 5.4.4.2. juriidilised isikud, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub töötajale endale või punktis 5.4.6.1 nimetatud isikutele;
- 5.4.4.3. juriidilised isikud, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on töötaja ise või punktis 5.4.6.1 nimetatud isikud.

6. HANKEPLAAN

- 6.1. Iga-aastane hankeplaan kinnitatakse haigla juhtkonna koosolekul esimesel võimalusel pärast seda, kui haigla nõukogu on kinnitanud haigla eelarve.
- 6.2. Hankeplaanis kajastatakse soetused, mille eeldatav maksumus algab lihthanke piirmäärast.
- 6.3. Hankeplaanis kajastatakse soetuse nimetus, soetuse liik (asjad, teenused, ehitustööd), eeldatav menetluse liik (nt avatud hankemenetlus, lihthane, sotsiaal- või eriteenus), eeldatav soetuse teostamise aeg (kvartali täpsusega) ja soetuse eest vastutava isiku ametinimetus või vajadusel vastutava isiku nimi.
- 6.4. Muudatused ja täiendused hankeplaanis vaadatakse üle vastavalt vajadusele. Muudatused kinnitab juhtkond oma koosolekul protokollilise otsusena.
- 6.5. Hankeplaani avaldatakse haigla kodulehel iga kinnitamise ja muudatuse kinnitamise järel. Kodulehel avalikustatavasse hankeplaani ei märgita eeldatavat soetuse maksumust, eeldatavat menetluse liiki.

7. LÕPPSÄTTED

- 7.1. Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korral tuleb soetuse eest vastutaval isikul tagada, et ei võetaks sama lepingu raames lisakohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks korraldama lihthanke hankemenetluse.
- 7.2. Hankemenetluse lõppedes on juhtkonna ühiskasutuses olevas elektroonilises kaustas vastav riigihanke toimik, milles on:
 - 7.2.1. soetuse taotlus: juhul, kui selle teeb juhtkonnaväline isik; ja/või juhtkonna liige, kuid see pole juhtkonna koosoleku protokollis või haigla dokumendihaldussüsteemis kajastatud;
 - 7.2.2. otsus soetuse tegemise ja/või komisjoni moodustamise kohta, kui see ei kajastu juhtkonna koosoleku protokollis;
 - 7.2.3. komisjoni koosolekute protokollid või elektroonilise hääletusega vastuvõetud otsused koos hindamistulemustega (kui need on);
 - 7.2.4. riigihanke alusdokumentide ja hanketulemuste kinnitamiseks tehtud otsused;
 - 7.2.5. hanke alusdokumendid, mis ei ole kättesaadavad ja/või loodud riigihangete e-keskkonnas;
 - 7.2.6. pakujate esitatud dokumendid ja materjalid (kui on tegemist riigihangete registris mitte kajastatavate andmetega);
 - 7.2.7. sõlmitud hankelepingute, nende täitmist kajastavate aktide, muudatuste, täienduste koopiad.
- 7.3. Hankedokumente säilitatakse eelkõige riigihangete registris.
 - 7.3.1. Alla riigihanke piirmäära jäävate soetuste raames tehtud hinnapäringud, turu-uuringud ja hinnapakumused, muu hankega seonduv oluline kirjavahetus (eelkõige soetusega seotud teabevahetus) peavad olema leitavad ja kättesaadavad vähemalt 12 kuud lepingu sõlmimisest või ostuarvest.
 - 7.3.1.1. Nimetatud dokumentide säilimise eest vastutavad:
 - 7.3.1.1.1. üksuste vastutavad isikud, kes konkreetse soetuse on algatanud, ostutellimuse esitanud vmt; ja/või

7.3.1.1.2. juhtkonnaliige, kelle haldusalasse soetus kuulub.

7.3.2. Registris mitte avaldatavate soetuste (maksumus alates 5000 eurost) puhul säilitatakse hankega seonduvad dokumendid elektroonselt juhtkonna liikmetele ligipääsetaval arvutikettal (andmete säilimise eest vastutab IT üksus). Andmete salvestamise ühiskettale tagab hanke eest vastutav isik, juhtkonna liige.

Paberdokumente säilitatakse 10 aastat hankelepingu sõlmimisest alates.

Alusdokument:

Riigihangete seadus (vastu võetud 14.06.2017, avaldatud RT I, 01.07.2017,1, jõustumine 01.09.2017)