AKTSIASELTS LÄÄNE-TALLINNA KESKHAIGLA HANKEKORD

1. Eesmärk

1.1 Hankekorra eesmärk on kehtestada Aktsiaselts Lääne-Tallinna Keskhaigla (edaspidi haigla) riigihangete ning alla lihthanke piirmäära jäävate ostude (edaspidi hangete) planeerimise ja korraldamise kohustuslikud reeglid ning meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks.

1.2 Hangete korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning konkurentsi efektiivne ärakasutamine.

2. Kehtivus

2.1 Hankekord kehtib kõikides haigla struktuuriüksustes.

2.2 Hankekorda muudetakse vastavalt riigihangete seaduse muutmisele või vastavalt vajadusele.

2.3 Hankekorra muutmise eest vastutab õigus- ja hankeosakonna juhataja.

3. Vastutus

3.1 Hankekorra täitmise eest vastutavad hankeprotsessi kaasatud isikud käesolevas korras nimetatud tegevuste lõikes.

4. Tegevuskirjeldus

4.1 Üldsätted

4.1.1 Haigla lähtub hangete planeerimisel, korraldamisel ning raam- ja hankelepingute (edaspidi lepingute) sõlmimisel riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest ja käesolevast hankekorrast.

4.1.2 Haigla ei või hankeid osadeks jaotada eesmärgiga vältida riigihangete seaduses või käesolevas hankekorras sätestatud nõudeid. Ostuvajaduse planeerimisel ja hanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb arvesse võtta asjade, teenuste või ehitustööde olemust, funktsionaalset seotust, sama eesmärgi saavutamiseks vajalikkust ning muid riigihangete seaduses sätestatud asjaolusid. Hanke eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse riigihangete seadusest.

4.1.3 Hankejuht koostab iga-aastase hankeplaani ning esitab selle juhatusele kinnitamiseks kahe nädala jooksul pärast haigla eelarve kinnitamist haigla nõukogu poolt. Hankeplaan kinnitatakse juhatuse otsusega. Lisaks koostab hankejuht paralleelselt hankeplaani koostamisega iga-aastase ostude plaani, mida juhatuses ei kinnitata.

4.1.4 Hankeplaani ja ostude plaani koostamisel arvestatakse haigla lähima kolme aasta arengustrateegiaga ning suuremahuliste ostude planeerimisel eelistatakse raamhangete läbiviimist.

4.1.5 Haigla juhatuse kinnitatud hankeplaan avaldatakse riigihangete registris ning haigla siseveebis.

4.1.6 Õigus- ja hankeosakonna juhataja esitab kalendriaasta lõpus juhatusele hankeplaani täitmise aruande.

4.1.7 Riigihangete korraldamine toimub juhatuse kinnitatud hankeplaani alusel.

4.1.8 Hankeplaanivälise[1] riigihanke algatamiseks esitab hanke eest vastutav isik dokumendihaldussüsteemi (DHS) kaudu taotluse hankeplaani muutmiseks (lisa 1). Taotlus esitatakse kooskõlastamiseks juhatuse liikmele, kelle vastutusvaldkonda asjaomane hange kuulub.

4.1.9 Hankeplaani muudetakse juhatuse otsusega vastavalt vajadusele.

4.1.10 Hankeplaanis kajastatakse:

4.1.10.1 lihthanked alates summast 50 000 eurot;

4.1.10.2 ehitustööd alates 100 000 eurot;

4.1.10.3 ideekonkursid alates summast 100 000 eurot;

4.1.10.4 eriteenused alates summast 100 000 eurot;

4.1.10.5 sotsiaalteenused alates summast 500 000 eurot;

4.1.10.6 rahvusvahelist piirmäära ületavad riigihanked.

4.1.11 Hankeplaanis märgitakse riigihanke nimetus, menetluse liik, hanke eeldatav algatamise aeg, lepingu eeldatav täitmise aeg, riigihanke eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ning riigihanke eest vastutav isik.

[1] Hankeplaaniväline riigihange on riigihange, mille korraldamise vajadus tuleneb kiireloomulistest või muudest erakorralistest asjaoludest, mida ei olnud võimalik hankeplaani koostamisel mõistlikult ette näha või mille tõttu ei ole võimalik riigihanke korraldamist hankeplaanis kavandatud ajani edasi lükata. Erakorralise hanke korraldamise vajadus peab olema põhjendatud ja dokumenteeritud.

4.1.12 Ostude plaanis, mis saadetakse juhtidele e-posti teel, märgitakse ostumenetluse nimetus, ostumenetluse eeldatav algatamise aeg, lepingu eeldatav täitmise aeg, ostumenetluse eeldatav maksumus ilma käibemaksuta, ostumenetluse eest vastutav isik.

4.1.13 Hangete eeldatavaks maksumuseks loetakse lepingu täitmisel haigla poolt eeldatavalt makstav kogusumma ilma käibemaksuta, arvestades võimalikke pikendamisi ja tulevikus tekkivaid kohustusi.

4.1.14 Vastutav isik peab kooskõlastama riskide juhtimise osakonnaga ja IT-osakonnaga infoturbe- ja andmekaitsenõuetest tuleneva riist- ja tarkvarasüsteemide hankimise ning teenuste tellimise, samuti selliste seadmete hankimise, mis ühendatakse haigla sise- või välisvõrku (sh kaabelvõrku, WiFi- või GSM-võrku või muusse analoogsesse võrku) või mis kasutavad tarkvara või serveriteenuseid. Lisaks tuleb riskide juhtimise osakonnaga kooskõlastada tuleohutusega seotud tööde, teenuste ja esemete hankimine ning turvalisuse tagamise korras nimetatud seadmete ja süsteemide hankimine ja nendega seotud teenuste tellimine.

4.2 **Turu-uuring**

4.2.1 Vastutav isik võib enne hanke alustamist viia läbi turu-uuringu hanke ettevalmistamiseks, sealhulgas selgitada välja turul pakutavad lahendused ja võimalused ning teavitada ettevõtjaid kavandatavast hankest ning selles esitatavatest nõuetest.

4.2.2 Turu-uuringu eesmärk on saada ülevaade turul pakutavast, selgitada välja võimalikud pakkujad, nende võimekus ja vajaduse korral usaldusväärsus ning lepingu eseme eeldatav hinnatase. Turu-uuringu käigus kogutakse ka teavet ajakohase ja asjakohase tehnilise kirjelduse koostamiseks, et luua eeldused parima hinna ja kvaliteedi suhtega tulemuse saavutamiseks.

4.2.3 Kui see on hanke esemest tulenevalt asjakohane, võib turu-uuringu osana arvestada ka haigla viimase kolme aasta jooksul sarnastel tingimustel tehtud ostude kohta olemasolevat teavet.

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

4.2.5 Turu-uuringus saadud informatsiooni tuleb hanke ettevalmistamisel kasutada mittediskrimineerivalt ja konkurentsi mitte moonutavalt.

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

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

4.2.6.2 võimalikud ettevõtjad, kes pakuvad turul eelnimetatud tooteid;

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

4.2.6.4 ettevõtjad, kes eeldatavalt vastavad eeltoodud tingimustele;

4.2.6.5 eeldatav tarneaeg;

4.2.6.6 eeldatav maksumus;

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

4.2.6.8 allikad, mida on turu-uuringu koostamisel kasutatud või millele tuginetud (näiteks messid, veebilehed, varasemad riigihanked);

4.2.6.9 turu-uuringu koostamise kuupäev ja koostaja nimi.

4.2.7 Kui turu-uuringuna käsitletakse kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud hanget, tuleb turu-uuringu tulemustes eelnimetatud andmetest välja tuua vaid dokumentides mittesisaldunud või kaasajastamist vajavad andmed, sealhulgas võimalik hinnamuutus.

4.3 **Riigihanke ettevalmistamine ja läbiviimine**

4.3.1 Riigihanke eest vastutavaks isikuks määratakse üldjuhul töötaja, kellel on asja ostmise, teenuse või ehitustöö tellimise vajadus või vastava struktuuriüksuse juht.

4.3.2 **Riigihanke eest vastutav isik:**

4.3.2.1 koostab tehnilise kirjelduse lähtudes riigihangete seaduse §-dest 87-89 ja hankekorra lisades 2, 3, 4, 5 ja 6[2] toodud vormidest;

[2] Hankekorra lisades nimetatud vormid on näidised ning vajadusest lähtuvalt muudetavad.

4.3.2.2 viib vajadusel läbi turu-uuringu vastavalt punktis 4.2 sätestatule eeldatava maksumuse ja turutingimuste kindlaks määramiseks ning võtab kasutusele meetmed konkurentsi moonutamise ärahoidmiseks.
Meditsiiniseadmete riigihangete puhul teeb vastava turu-uuringu meditsiinitehnika osakond, kes koostöös vastutava isikuga koostab meditsiiniseadme tehnilise kirjelduse. Selle jaoks annab riigihanke eest vastutav isik sisendi meditsiinitehnika osakonnale, milliste minimaalsete omadustega peab hangitav seade kindlasti olema;

4.3.2.3 selgitab välja riigihanke eeldatava maksumuse;

4.3.2.4 teeb hankejuhile/hankespetsialistile ettepaneku riigihanke algatamiseks ja esitab koos ettepanekuga vähemalt järgmised andmed ja dokumendid:

4.3.2.4.1 riigihanke nimetus ja hankeplaani number;

4.3.2.4.2 hankelepingu täitmise eest vastutav isik;

4.3.2.4.3 hanke eeldatav maksumus. Osadeks jaotatud riigihanke puhul ka iga osa eeldatav maksumus;

4.3.2.4.4 hankeobjekti tehniline kirjeldus;

4.3.2.4.5 ettepanek hankekomisjoni liikmete määramiseks.

4.3.3 **Hankejuht/hankespetsialist:**

4.3.3.1 vormistab vastutava isiku ettepanekul riigihanke komisjoni moodustamise korralduse ja suunab korralduse juhatuse liikmele allkirjastamiseks;

4.3.3.2 koostöös vastutava isikuga vastab hankemenetluse käigus tekkinud küsimustele;

4.3.3.3 koostöös vastutava isikuga muudab vajadusel riigihanke alusdokumente ja hanketeadet;

4.3.3.4 avab registris riigihanke pakkumused;

4.3.3.5 tagab riigihanke komisjoni liikmetele juurdepääsu riigihankes esitatud pakkumustele ja nende lisadele ning korraldab pakkumuste läbivaatamiseks vajaliku teabe edastamise;

4.3.3.6 korraldab koostöös vastutava isiku ja riigihanke komisjoni liikmetega pakkujate kvalifikatsiooni, kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrolli, hindamise ning riigihanke komisjoni sisuliste seisukohtade ja otsuste dokumenteerimise;

4.3.3.7 esitab vajadusel pakkujatele selgituspäringud või lisadokumentide nõuded läbi riigihangete registri. Riigihanke komisjoni teistel liikmetel ei ole pakkujatega otsesuhtluse õigust, kõik selgituspäringud vahendab riigihanke komisjoni liikmete ja pakkujate vahel hankejuht/ hankespetsialist.

4.3.4 **Riigihanke komisjon**

4.3.4.1 Riigihanke komisjoni kuulub vähemalt kolm liiget, sealhulgas riigihanke komisjoni esimees. Riigihanke komisjoni liikmeteks nimetatakse isikud, kellel on riigihanke eseme ja pakkumuste hindamiseks vajalikud teadmised ja pädevus. Hankejuht/hankespetsialist võib kuuluda riigihanke komisjoni koosseisu. Riigihanke komisjoni liikmed peavad enne riigihanke komisjoni liikmeks nimetamist andma nõusoleku riigihanke komisjoni töös osalemiseks ning esitama huvide konflikti vältimise deklaratsiooni.

4.3.4.2 **Riigihanke komisjon:**

4.3.4.2.1 hindab hankemenetluse raames esitatud pakkumusi;

4.3.4.2.2 teostab pakkumuste vastavuskontrolli ning esitab kontrolli tulemuse e-kirja teel hankejuhile/ hankespetsialistile riigihanke komisjoni otsuse vormistamiseks;

4.3.4.2.3 teeb vajadusel juhatusele ettepaneku kaasata riigihanke komisjoni töösse sõltumatuid eksperte;

4.3.4.2.4 allkirjastab hankemenetluse raames tehtavad hankekomisjoni otsused.

4.3.4.3 **Riigihanke komisjoni esimees:**

4.3.4.3.1 on üldjuhul riigihanke eest vastutav isik, kes määratakse juhatuse liikme korraldusega;

4.3.4.3.2 korraldab riigihanke alusdokumentide ettevalmistamist ja kooskõlastamist ning tagab hankekomisjoni otsuste nõuetekohase vormistamise ja dokumenteerimise;

4.3.4.3.3 korraldab riigihanke komisjoni tööd;

4.3.4.3.4 kutsub vajadusel kokku riigihanke komisjoni koosolekud ja juhatab riigihanke komisjoni tööd;

4.3.4.3.5 annab riigihanke komisjoni liikmetele tööülesanded riigihanke komisjoni tööd puudutavates küsimustes.

4.4 **Ostumenetlus**

4.4.1 Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 10 000 eurot, kuid alla 50 000 euro, ning ehitustööde tellimisel, kui lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 25 000 eurot, kuid alla 100 000 euro.

4.4.2 Leping tuleb vormistada kirjalikult, kui lepingu maksumus on vähemalt 20 000 eurot ilma käibemaksuta.

4.4.3 Ostumenetlust ei pea läbi viima, kui:

4.4.3.1 ostetakse asju ja tellitakse teenuseid, mille eeldatav summeeritud maksumus ja sama kalendriaasta sees tehtud sarnaste asjade ostu/tellitud teenuste summeeritud maksumus kokku on väiksem kui 10 000 eurot;

4.4.3.2 tellitakse ehitustöid, mille eeldatav summeeritud maksumus ja sama kalendriaasta sees teostatud sarnaste ehitustööde summeeritud maksumus kokku on väiksem kui 25 000 eurot.

4.4.4 Alla ostumenetluse piirmäära jäävate ostude puhul küsitakse pakkumus(ed) kirjalikku taasesitamist võimaldavas või kirjalikus vormis, kuid on soovitav kasutada ostumenetluse kutse vormi (Lisa 7). Ostu eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse korra punktides 4.1.2 ja 4.1.4 sätestatud riigihanke summeerimise reeglitest ning punktist 4.1.13.

4.4.5 Punktis 4.4.4 nimetatud juhtudel võib selliste ostude tegemise otsustada vastava eelarve osa kasutamise eest vastutav struktuuriüksuse juht, kuid soovitav on alati lähtuda riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest. Taoliste ostude tegemisel tuleb struktuuriüksusel enne ostu algatamist konsulteerida hankespetsialistiga, kes suhtleb teiste struktuuriüksustega, et välja selgitada ülehaiglaline ühetaoliste ostude vajadus.

4.4.6 Ostumenetluse, mille summeeritud või eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 10 000 eurost ja ehitustööde puhul alates 25 000 eurost, läbiviimisel tuleb küsida võrreldavad pakkumused e-posti teel, kasutades ostumenetluse kutse vormi (Lisa 7). Ostumenetluse eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse korra punktides 4.1.2 ja 4.1.4 sätestatud riigihanke summeerimise reeglitest ning punktist 4.1.13.

4.4.6.1 Ostumenetluse kutse (vajadusel lisadega) peab sisaldama vähemalt ostumenetluse nimetust, ostumenetluse tehnilist kirjeldust (eesmärgiga saada võrreldavad pakkumused) ning pakkumuse esitamise tähtaega. Ostumenetluse kutse koostamisel kaasatakse vajadusel ka teisi selle ostumenetlusega seotud töötajaid haigla teistest struktuuriüksustest.

4.4.7 Ostumenetluse võib läbi viia võrreldavaid pakkumusi küsimata, kui 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).

4.4.8 Ostud, mille summeeritud maksumus jääb alla hankekorra punktis 4.1.10 sätestatud riigihanke piirmäära, kuid on üle hankekorra punktis 4.4.1 sätestatud piirmäära ja mille ostu vajadus on juba ette teada, märgitakse ostude plaani.

4.4.9 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.

4.4.10 Ostumenetluse eest vastutavaks isikuks määratakse üldjuhul töötaja, kellel on asja ostmise ning teenuse või ehitustöö tellimise vajadus või vastava struktuuriüksuse juht.

4.4.11 **Ostumenetluse eest vastutav isik:**

4.4.11.1 koostab tehnilise kirjelduse, lähtudes riigihangete seaduse §-dest 87-89 ja hankekorra lisades 2, 3, 4, 5 ja 6 toodud vormidest, kaasates vastavaid spetsialiste haigla teistest struktuuriüksusest;

4.4.11.2 viib vajadusel läbi turu-uuringu vastavalt punktis 4.2 sätestatule eeldatava maksumuse ja turutingimuste kindlaks määramiseks ning võtab kasutusele meetmed konkurentsi moonutamise ärahoidmiseks. Meditsiiniseadmete ostumenetluse puhul teeb vastava turu-uuringu meditsiinitehnika osakond, kes koostöös vastutava isikuga koostab meditsiiniseadme tehnilise kirjelduse. Selle jaoks annab ostumenetluse eest vastutav isik sisendi meditsiinitehnika osakonnale, milliste minimaalsete omadustega peab hangitav seade kindlasti olema;

4.4.11.3 teeb hankespetsialistile ettepaneku ostumenetluse algatamiseks ja esitab koos ettepanekuga vähemalt järgmised andmed ja dokumendid:

4.4.11.3.1 ostumenetluse nimetus ja ostude plaani number

4.4.11.3.2 lepingu täitmise eest vastutav isik;
4.4.11.3.3 ostumenetluse eeldatav maksumus. Osadeks jaotatud ostumenetluse puhul ka iga osa eeldatav maksumus;
4.4.11.3.4 ostetava asja/teenuse tehniline kirjeldus;
4.4.11.3.5 ettepanek ostumenetluse komisjoni liikmete määramiseks.
4.4.11.4 vastutab ostumenetluse komisjoni töö eest;
4.4.11.5 kutsub vajadusel kokku ostumenetluse komisjoni koosolekud ja juhatab ostumenetluse komisjoni tööd;
4.4.11.6 annab ostumenetluse komisjoni liikmetele tööülesanded komisjoni tööd puudutavates küsimustes.

4.4.12 **Ostumenetluse komisjon**

4.4.12.1 Koosneb vähemalt kolmest liikmest (sh vastutav isik ja hankespetsialist), kes on enne ostumenetluse komisjoni liikmeks määramist andnud ostumenetluse eest vastutavale isikule nõusoleku liikmeks hakkamiseks ja kinnitanud huvide deklaratsiooni.
4.4.12.2 Ostumenetluse komisjoni liikmel ei tohi esineda huvide konflikti. Kui selgub, et ostumenetluse komisjoni liikmel esineb tegelik või näiline huvide konflikt, peab ostumenetluse komisjoni liige sellest hankespetsialistile ja ostumenetluse eest vastutavale isikule viivitamatult kirjalikult teada andma.
4.4.12.3 Ostumenetluse komisjon hindab ostumenetluse raames esitatud pakkumusi vastavalt oma pädevusele.
4.4.12.4 Ostumenetluse komisjon teostab vastavalt oma pädevusele pakkumuste vastavuskontrolli ning esitab kontrolli tulemuse e-posti teel hankespetsialistile ostumenetluse protokolli vormistamiseks.

4.4.13 **Hankespetsialist, kelle ülesanne on ostumenetluste läbi viimine:**

4.4.13.1 selgitab välja enne ostumenetluse läbiviimist ka teiste struktuuriüksuste sarnased vajadused;
4.4.13.2 saadab välja ostumenetluse kutse (vajadusel koos lisadega: tehniline kirjeldus, pakkumuse-maksumuse vorm vms) e-posti teel vähemalt kolmele potentsiaalsele pakkujale. Kutse võib saata pakkujatele eraldi e-kirjadega või ühe e-kirjaga, kasutades adressaatide pimekoopia (bcc) välja. Kui ostumenetluse esemele on teadaolevalt ainult üks pakkuja, võib kutse erandkorras edastada ühele pakkujale. Sellisel juhul dokumenteeritakse ühe pakkuja kaasamise põhjendus;
4.4.13.3 koostöös vastutava isikuga vastab ostumenetluse käigus tekkinud küsimustele;
4.4.13.4 koostöös vastutava isikuga muudab vajadusel ostumenetluse kutset, tehnilist kirjeldust või muid ostumenetlusega seotud dokumente;
4.4.13.5 avab pakkumused;
4.4.13.6 tagab ostumenetluse komisjoni liikmetele juurdepääsu ostumenetluses esitatud pakkumustele ja nende lisadele ning korraldab pakkumuste läbivaatamiseks vajaliku teabe edastamise;
4.4.13.7 korraldab pakkumuste hindamise, pakkumuse edukaks tunnistamise ning muid toiminguid, mis on vajalikud eduka pakkumuse väljaselgitamiseks;
4.4.13.8 esitab ostumenetluse komisjoni ettepanekul vajadusel pakkujatele selgituspäringud või lisadokumentide nõuded. Ostumenetluse komisjoni teistel liikmetel ei ole pakkujatega otsesuhtluse õigust, kõik selgituspäringud vahendab ostumenetluse komisjoni liikmete ja pakkujate vahel hankespetsialist;
4.4.13.9 ostumenetluse komisjonilt saadud tagasiside alusel koostab ja vormistab ostumenetluse protokolli (Lisa 8), mille vormistab DHS-is. Ostumenetluse protokoll saadetakse DHS-i vahendusel kooskõlastamiseks komisjoni liikmetele ning juhatuse liikmele, kelle vastutusvaldkonda asjaomane ostumenetlus kuulub, misjärel hankespetsialist selle DHS-is allkirjastab;
4.4.13.10 teavitab kõiki ostumenetluses osalenud pakkujaid ostumenetluse tulemustest e-posti teel.

4.5 **Raam- või hankelepingu sõlmimine ja muutmine**

4.5.1 Raam- või hankelepingu sõlmib haigla juhatus vastavalt haigla põhikirjale ja kehtivatele õigusaktidele, sealhulgas riigihangete seadusele. Raam- või hankeleping sõlmitakse riigihanke alusdokumentides ettenähtud tingimustel ja edukaks tunnistatud pakkumuse alusel, järgides riigihangete seaduses sätestatud nõudeid.
4.5.2 Raam- või hankeleping sõlmitakse pärast riigihangete seaduses sätestatud ooteaja möödumist, kui ooteaja kohaldamine on seaduse kohaselt nõutav. Ooteaja arvestamisel ja lepingu sõlmimisel lähtutakse riigihangete seaduse §-s 120.

4.5.3 Raam- ja hankelepingud registreerib haigla DHS-is hankejuht või hankespetsialist. Lepingud kooskõlastavad DHS-is jurist, hankekomisjoni liikmed ja vajadusel ka kesklao või apteegi juhataja ning seejärel edastatakse allkirjastamiseks juhatuse liikmele.

4.5.4 Raam- ja hankelepingu muutmine on erandlik toiming ning vastav kaalutlus vajab igakordset põhjendamist. Hanke ettevalmistamise käigus arvestatakse muuhulgas eesmärki lepingus ette näha kõik alused, mille esinemisel on lepingu täitmise ajal võimalik lepingut muuta. Selliste aluste puudumisel lepingut reeglina ei muudeta, välja arvatud, kui see on lubatud riigihanget seaduse alusel.

4.5.5 Raam- või hankelepingu täitmise eest vastutav isik kontrollib raam- või hankelepingu nõuetekohast täitmist ning tagab raam- või hankelepingu muutmise vastavuse riigihangete seaduses sätestatuga.

4.5.6 Kui raam- või hankelepingu muutmine on vajalik, esitab raam- või hankelepingu täitmise eest vastutav isik taotluse õigus- ja hankeosakonnale hankelepingu muutmiseks.

4.5.7 Kui raam- või hankelepingu muutmine on lubatud, siis koostab õigus- ja hankeosakonna juhataja või jurist raam- või hankelepingu muudatuse ning edastab muudatuse läbi DHS-i juhatuse liikmele allkirjastamiseks.

4.6 Huvide konflikti vältimise, tuvastamise ja ennetamise meetmed

4.6.1 Huvide konflikt on olukord, kus haigla või tema nimel tegutseval töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud hanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

4.6.2 Hanke korraldamisega seotud isik, sealhulgas komisjoni esimees ja liikmed ning hankejuht/hankespetsialist, on kohustatud viivitamata kirjalikus vormis teavitama asjaoludest, mis võivad põhjustada huvide konflikti tema osalemisel hanke korraldamises. Huvide konfliktiga isik ei osale asjaomastes hanke korraldamise toimingutes ning ta asendatakse või jaotatakse ülesanded ümber.

4.6.3 Hanke läbiviimisse kaasatud isik peab kogu menetluse vältel jälgima, et tal ei esineks tegelikku, näilist ega potentsiaalset huvide konflikti, mis mõjutab või võib mõjutada tema ülesannete täitmist või otsuste tegemist asjaomases menetluses.

4.6.4 Huvide konflikti ennetamiseks kinnitavad komisjoni liikmed ning kaasatud spetsialistid ja hindajad enne menetluse alustamist huvide deklaratsiooniga DHS-is, et neile teadaolevalt puudub menetlusega seoses tegelik, näiline või potentsiaalne huvide konflikt.

4.6.5 Huvide konflikti ilmnemisel taandatakse huvide konfliktiga seotud komisjoni liige, kaasatud spetsialist või hindaja asjaomase menetluse ettevalmistamisest ja läbiviimisest ning sellega seotud otsuste tegemisest. Taandamise eesmärk on maandada huvide konfliktist tulenevaid riske ning tagada menetluse läbipaistvus, objektiivsus ja erapooletus.

4.7 Dokumentide arhiveerimine

4.7.1 Hankedokumente säilitatakse vähemalt seitse aastat alates hankelepingu lõppemisest, kui õigusaktidest ei tulene pikemat säilitustähtaega.

4.7.2 Ostumenetlusega seotud dokumendid, sealhulgas ostumenetluse kutse ja selle edastamist tõendav e-kiri, pakkujate küsimused ja neile antud vastused, pakkumused, ostumenetluse protokoll ning maksuvõla kontrollimise tulemused registreeritakse ja säilitatakse haigla DHS-is vastavalt haiglas kehtivatele dokumentide haldamise ja säilitamise nõuetele.

4.7.3 Ostude puhul, mille korral ei viida läbi ostumenetlust (p-d 4.4.3-4.4.5) ega koostata ostumenetluse protokolli, säilitab struktuuriüksuse juht või tema volitatud töötaja ostuga seotud dokumendid digitaalsel kujul haigla failiserveris (H-kettal). Dokumendid säilitatakse asjaomase valdkonna ostude puhul ühtse korra kohaselt ning sellises mahus, et nende alusel oleks võimalik tagantjärele tuvastada ja mõista ostu tegemise asjaolusid, valiku põhjendusi ja ostu käiku. Dokumentide säilitamisel lähtutakse haiglas kehtivatest dokumentide haldamise ja säilitamise nõuetest.

4.7.4 Riigihanke alusdokumendid ja pakkumused säilitatakse riigihangete registris. Hankejuht või hankespetsialist registreerib muud olulised riigihankega seotud dokumendid lisaks haigla DHS-is, luues DHS-is seosed riigihanke alustamise kohta antud juhatuse liikme korraldusega. Dokumentide registreerimisel ja säilitamisel lähtutakse haiglas kehtivatest dokumentide haldamise ja säilitamise nõuetest.

4.7.5 Hangete tulemusel sõlmitud lepingute registreerimise ja arhiveerimise eest DHS-is vastutab õigus- ja hankeosakond, lähtudes haiglas kehtivatest dokumentide haldamise ja säilitamise nõuetest.

5. Lisad

5.1 Lisa 1- Taotlus hankeplaanivälise hanke algatamiseks
5.2 Lisa 2 - Tarvikute ostmise tehniline kirjeldus (hinnajaotustabel)
5.3 Lisa 3 - Ravimite tehniline kirjeldus (hinnajaotustabel)
5.4 Lisa 4 - Meditsiiniseadme tehniline kirjeldus
5.5 Lisa 5 - Meditsiiniseadme tehnilise kirjelduse vastavuse tabel
5.6 Lisa 6 - Meditsiiniseadme ostmise hinnajaotustabel. Teenuste ja kulutarvikute ning varuosade nimekiri
5.7 Lisa 7 - Ostumenetluse kutse
5.8 Lisa 8 - Ostumenetluse protokoll

_____

Muudatused

Kogu dokumendi sisu muudetud.

Töögrupp: Liina Raamets (töögrupi juht), Marianne Rehepapp, Birgit Mägi, Epp Vana (töögrupi liikmed)