

SA TALLINNA LASTEHAIGLA HANKEKORD

SISUKORD

1.	Üldsätted	2
1.1.	Eesmärk	2
1.2.	Kohaldamisala	2
1.3.	Reguleerimisala	2
1.4.	Mõisted	2
1.5.	Vastutus	4
2.	Riigihangete planeerimine ja läbiviimine ning lepingute sõlmimine, muutmine ja täitmine	5
2.1.	Riigihangete planeerimine	5
2.2.	Turu-uuringu läbiviimine riigihanke ettevalmistamiseks	6
2.3.	Ostumenetlus	8
2.4.	Väikehankemenetlus	10
2.5.	RHR-is korraldatav riigihanke menetlus	12
2.6.	Keskne riigihange ja ühishange	14
2.7.	Lepingute sõlmimine ning muutmine	15
2.8.	Raamlepingu alusel ostmine ja minikonkurssi korraldamine	16
2.9.	Lepingu täitmise eest vastutava isiku ülesanded	16
2.10.	Dokumentide säilitamine	17
2.11.	Huvide konflikti vältimise, tuvastamise ja ennetamise meetmed	18
3.	Seotud dokumendid	19
4.	Lisad	19

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Eesmärk

Hankekorra eesmärk on määrata kindlaks SA Tallinna Lastehaigla (edaspidi haigla või hankija) riigihangete planeerimise ja korraldamise reeglid ning riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 14 lõikes 1 nimetatud lihthanke piirmäärast ja § 14 lõikes 2 nimetatud riigihanke piirmäärast, kui RHS selle riigihanke kohta lihthanke piirmäära ei kehtesta, allapoole jäävate riigihangete korraldamise kord ning meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks.

1.2. Kohaldamisala

Kõik haigla töötajad, kes riigihangete planeerimis- ja korraldamisprotsessis osalevad ning lepingu täitmise üle järelevalvet teostavad.

1.3. Reguleerimisala

Reguleerib haigla korraldavate riigihangete planeerimist ja riigihangete menetluste korraldamist, keskketes ja ühishangetes osalemist ning hanke- ja raamlepingute sõlmimist, muutmist ja nende täitmise üle järelevalvet teostamist.

Lisaks käesolevale hankekorrale lähtub haigla riigihangete planeerimisel ja korraldamisel ning lepingute sõlmimisel Euroopa Liidu õigusaktidest, RHS-ist ja muudest valdkondlikest õigusaktidest.

Kõik hankekorras nimetatud maksumuste summad on 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 – igasugune RHS-i alusel läbi viidav menetlus, mille eesmärk on hanke- või raamlepingu sõlmimine või ideekavandi saamine, olenemata riigihanke eeldatavast maksumusest. Riigihanke menetluseks käesoleva hankekorra mõistes on nii ostumenetlus ja väikehankemenetlus kui ka riigihangete registris (edaspidi RHR) korraldatav riigihanke menetlus, sh lihthankemenetlus, sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus ja hankemenetlus.

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 2024/24/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 – teenus, mis on nimetatud direktiivi 2014/24/EL lisa XIV jaotises 1.–5. Sotsiaalteenused kuuluvad järgmistesse valdkondadesse: tervishoiu- ja sotsiaalteenused ja nendega seotud teenused; administratiivsed sotsiaalteenused, hariduse, tervishoiu ja kultuuri haldusteenused; kohustusliku sotsiaalkindlustuse teenused; sotsiaaltoetuste teenused; muud ühiskondlikud, sotsiaal- ja isikuteenused, sealhulgas ametiühingute, poliitiliste organisatsioonide, noorteühenduste ja muude organisatsioonide teenused. Sealjuures, kuid mitte ainult on sotsiaalteenusteks järgmiste CPV koodiga teenused: 80500000-9 koolitusteenused, 80320000-3 meditsiinihariduse teenused, 85100000-0 tervishoiuteenused ja 79954000-6 pidude organiseerimisteenused.

Eriteenus – teenus, mis on nimetatud direktiivi 2014/24/EL lisa XIV jaotises 6.–15. Eriteenused kuuluvad järgmistesse valdkondadesse: usuorganisatsioonide teenused; hotelli- ja restoraniteenused; õigusteenused, kui need ei ole direktiivi 2014/24/EL artikli 10 punkti d kohaselt välja jäetud; muud haldusteenused ja teenused valitsusele; ühiskonnale pakutavad teenused; vanglaga seotud teenused, avaliku turvalisuse ja päästeteenused, kui need ei ole direktiivi 2014/24/EL artikli 10 punkti h kohaselt välja jäetud; juurdlus- ja turvateenused; rahvusvahelised teenused; postiteenused; rehvide protekteerimine ja sepateenused. Sealjuures, kuid mitte ainult on eriteenusteks järgmiste CPV koodidega teenused: 79100000-5 õigusteenused, 55510000-8 sööklateenused, 55520000-1 toitlustusteenused, 55300000-3 restorani- ja toiduserveerimisteenused ja 55100000-1 hotelliteenused.

Tavateenus – teenus, mis ei kuulu sotsiaal- ja eriteenuste alla ning mis ei ole RHS-i mõistes ehitustöö.

CPV kood – riigihangete puhul kohaldatav ühtne klassifikatsioonisüsteem, et ühtlustada hankijate poolt lepingu eseme kirjeldamiseks kasutatavad viited.

Soetuste kava – haigla sisemine töödokument, mis sisaldab teavet kalendriaastal planeeritud soetuste kohta. Soetuste kava on sisend eelarve ja investeringute kava ning hankeplaani koostamiseks.

Soetuste kavas määratud vastutav isik – haigla töötaja, kes viib vajadusel läbi turu-uuringu ning kes jääb selle soetuse eest vastutavaks isikuks, kui korraldada tuleb väikehankemenetlus, ning kes jääb RHR-is korraldavate riigihangete puhul nii tehnilise kirjelduse kui ka lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks. Soetuse kavas määratud vastutav isik peab olema osakonnast/teenistusest, kes vastava soetuse taotluse esitas. Meditsiiniseadmete ja -inventari soetuste puhul kaasatakse lisaks soetuste kavas määratud vastutavale isikule riigihanke menetlusesse meditsiiniseadmete insener, kes jääb ka meditsiiniseadme ja -inventari müügi- ja hoolduslepingu eest vastutavaks isikuks.

Riigihanke komisjon – juhatuse esimehe riigihanke alustamise käskkirjaga moodustatud töörühm riigihanke läbiviimiseks, mille tööd juhivad komisjoni esimees. Komisjoni juhiks on riigihankega ostetavat asja või tellitavat teenust või ehitustööd vajava osakonna/üksuse juht.

Riigihanke alusdokumendid (edaspidi RHAD) – hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, lepingu tingimused või lepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.

Riigihanke eest vastutav isik – õigus- ja hankeosakonna töötaja, kes vastutab konkreetse riigihanke korraldamise eest. Koostab RHAD, v.a tehnilise kirjelduse, teeb kõik toimingud RHR-is, sh esitab RHR-is nõuetekohaselt lepingu sõlmimise teate, lepingu täitmise andmed ja/või lepingu lõpetamise andmed, koostab otsused, vajadusel protokollib riigihanke komisjoni koosolekud jne.

Tehniline kirjeldus – lepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsusastet kasutades hankija kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja neile esitavate nõutele loetelu või ehitustööde omaduste ja neile esitavate tehniliste nõuete kogum, st lepingu eseme kasutusomaduste või funktsionaalsete nõuete kirjeldus. Tehnilises kirjelduses ei või nimetada kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu ega tootmisviisi.

Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik – haigla töötaja, kes saadab õigus- ja hankeosakonnale tehnilise kirjelduse ning kontrollib pakkumuste esitamisel pakkumuste vastavust tehnilisele kirjeldusele. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik peab olema osakonnast/teenistusest, kes vastava soetuse taotluse esitas. Meditsiiniseadmete ja -inventari soetuste puhul kaasatakse lisaks tehnilise kirjelduse eest vastutavale isikule riigihanke komisjoni meditsiiniseadmete insener.

Hankeleping – hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd. Hankekorras koos raamlepinguga viidatud ka kui leping.

Raamleping – ühe või mitme ettevõtja ja ühe või mitme hankija vahel sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused. Raamlepingu võib sõlmida tähtajaga kuni neli aastat, v.a juhul, kui pikem tähtaeg on põhjendatud, eeskätt raamlepingu esemest tulenevalt. Tähtajatu raamlepingu sõlmimine on keelatud. Hankekorras koos hankelepinguga viidatud ka kui leping.

Hanke- või raamlepingu (edaspidi lepingu) täitmise eest vastutav isik – haigla töötaja, kes vastutab, et lepingut täidetakse vastavalt lepingus sätestatud tingimustele, sh kontrollib arve vastavust lepingule, ning tagab, et lepingus sätestatust kõrvalekaldumise korral on teavitatud õigus- ja hankeosakonda. Vt lepingu täitmise eest vastutava isiku ülesanded punktist 2.9. Lepingu täitmise eest vastutav isik peab olema osakonnast/teenistusest, kes vastava soetuse taotluse esitas, v.a meditsiiniseadme ja -inventari müügi- ja hoolduslepingute puhul, mille täitmise eest vastutab meditsiiniseadmete insener.

1.5. Vastutus

Hankekorra aja- ja asjakohasena hoidmise eest vastutab hankejuht.

Hankekorra järgmise eest vastutab iga haigla töötaja osas, mis reguleerib tema osalust riigihangete planeerimise ja korraldamise protsessis ning lepingu täitmise etapis.

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

2.1. Riigihangete planeerimine

- 2.2.1. Riigihangete planeerimisel ja läbiviimisel lähtutakse põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd ostetakse või tellitakse ühe riigihankega nii, et kaetud on kogu haigla vajadus. Hankija võib kohaldada RHS § 28 lg-des 3 ja 4 sätestatut.
- 2.2.2. Osakonna/teenistuse järgmise aasta planeeritav soetuste kava tuleb esitada taotluse vormis (Lisa 1. Soetuste kava vorm) e-posti teel õigus-ja hankeosakonnale e-posti aadressil hanked@lastehaigla.ee hiljemalt eelneva aasta 15. oktoobriks järgmiselt:
- 2.2.2.1. meditsiiniaparatuuri ja -inventari soetused (üksiku asja või samalaadsete asjade kogumaksumus aasta jooksul on võrdne või üle 600 euro) – taotlus esitada osakonna/teenistuse juhatajatel, kooskõlastades soetuse vajadus eelnevalt kliiniku juhatajaga;
- 2.2.2.2. ravimite ja meditsiinitarvikute soetused (ravimigrupi ja samalaadsete meditsiinitarvikute kogumaksumus aasta jooksul on võrdne või üle 5000 euro) – taotlus esitada apteegi juhatajal, kooskõlastades soetuse vajadus eelnevalt osakonna/teenistuse juhatajatega;
- 2.2.2.3. labori reaktiivide ja analüsaatorite kulutarvikute soetused – (samalaadse kaubagrupi kogumaksumus aasta jooksul on võrdne või üle 5000 euro) – taotlus esitada labori juhatajal;
- 2.2.2.4. IT-alaste hangete soetused, st seadmed, litsentsid, teenused (üksiku asja või teenuse või samalaadsete asjade või teenuste kogumaksumus aasta jooksul on võrdne või üle 5000 euro) – taotlus esitada IT osakonna juhatajal, kooskõlastades soetuse vajadus eelnevalt osakonna/teenistuse juhatajatega;
- 2.2.2.5. ehitustööde ja remondi soetused (maksumus alates 10 000 eurost) – taotlus esitada haigla haldusjuhil, kooskõlastades soetuse vajadus eelnevalt osakonna/teenistuse juhatajatega;
- 2.2.2.6. majandusinventari soetused (üksiku asja või samalaadsete asjade kogumaksumus aasta jooksul on võrdne või üle 5000 euro) – taotlus esitada majandusjuhatajal või haldusjuhil, kooskõlastades soetuse vajadus eelnevalt osakonna/teenistuse juhatajatega;
- 2.2.2.7. toidukaubad ja toitlustamisega seotud muude kaupade ja seadmete soetused ja seadmetega seotud remondid (üksiku asja või teenuse või samalaadsete asjade või teenuste kogumaksumus aasta jooksul on võrdne või üle 5000 euro) – taotlus esitada toitlustusosakonna juhatajal;
- 2.2.2.8. koolituste tellimine (üksiku koolituse või samalaadsete koolituste kogumaksumus aasta jooksul on võrdne või üle 20 000 euro) – taotlus esitada teadus- ja

koolitusosakonna juhatajal, kooskõlastades koolituse vajadus eelnevalt osakonna/teenistuse juhatajatega;

- 2.2.2.9. ajad ja teenused, mida ei ole nimetatud ülaltoodud punktides, kuid mille eeldatav maksumus aasta jooksul on võrdne või üle 5000 euro – taotlus esitada osakonna/teenistuse juhatajatel.
- 2.2.3. Soetuste kava koondi (Lisa 2. Soetuste kava koondi vorm) ja hankeplaani (Lisa 3. Hankeplaani vorm) koostab hankejuht hiljemalt 15. detsembriks ja kinnitab haigla juhatus hiljemalt 15. veebruariks. Hankeplaani avaldatakse haigla kodulehel koos kehtiva hankekorruga viivitamatult pärast haigla eelarve vastuvõtmist haigla nõukogu poolt.
- 2.2.4. Hankeplaani kantakse riigihanke menetlused, mille tulemusel sõlmitava lepingu esemeks olevate asjade või tavateenuste eeldatav maksumus on 30 000 eurot või rohkem, ehitustööde, eriteenuste ja ideekonkursside eeldatav maksumus on 60 000 eurot või rohkem ning sotsiaalteenuste eeldatav maksumus on 300 000 eurot või rohkem.
- 2.2.5. Hankeplaani sisaldab järgmisi andmeid:
 - 2.2.5.1. riigihanke eseme nimetust;
 - 2.2.5.2. menetluse liiki;
 - 2.2.5.3. lepingu liiki;
 - 2.2.5.4. riigihanke korraldamise eeldatavat aega;
- 2.2.6. Hankeplaanis sätestatud ajakava ja riigihangete koosseis võib aasta jooksul muutuda.
- 2.2.7. Hankeplaani kinnipidamise üle peab järelevalvet hankejuht.

2.2. Turu-uuringu läbiviimine riigihanke ettevalmistamiseks

- 2.2.1. Riigihanke ettevalmistamiseks võib soetuste kavas määratud vastutav isik korraldada lähtuvalt RHS §-st 10 turu-uuringu, mille eesmärgiks on konsulteerida asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega.
- 2.2.2. Turu-uuringu võib korraldada ükskõik millise liigi või maksumusega riigihanke läbiviimiseks, kui haigla vajab riigihanke kavandamiseks ja korraldamiseks vastava valdkonna kohta lisateavet. Sealjuures võib turu-uuringu korraldada näiteks haigla jaoks vajaliku meditsiiniseadme kohta teabe kogumiseks või valdkonna turuolukorrast, sh pakkujate olemasolust ülevaate saamiseks.
- 2.2.3. Soetuste kavas määratud vastutav isik kutsub turu-uuringus osalema võimalusel kolm asjaomases valdkonnas tegutsevat isikut või ettevõtjat, v.a juhul, kui turu-uuring korraldatakse RHR-is.
- 2.2.4. Turu-uuringu võib läbi viia nii kirjalikult, sh e-kirja teel kui ka suuliselt, näiteks telefoni teel ning füüsilistel või elektroonsetel kohtumistel asjaomases valdkonnas tegutsevate

isikute või ettevõtjatega. Vajadusel viiakse läbi turu-uuring või sellest teavitamine RHR-i vahendusel, eelkõige siis, kui selgusetud on isikud või ettevõtjad, kes asjaomases valdkonnas tegutsevad.

- 2.2.5. Soetuste kavas määratud isik peab talletama info turu-uuringu konsultatsioonide kohta, st turu-uuringu läbiviimise aeg, teave turu-uuringul osalenud isikute ja/või ettevõtjate kohta, arutatud küsimused, saadud nõuanded.
 - 2.2.5.1. Kui turu-uuringu käigus vahetatakse teavet seoses ettevalmistamisel oleva riigihankega ja selle riigihanke eeldatav maksumus ületab vähemalt väikehanke piirmäära, tuleb telefoni teel või füüsilisel või elektroonsel kohtumisel saadud teave fikseerida kirjalikult. Selleks peab soetuste kavas määratud isik saatma turu-uuringul osalenud isikule e-kirja, kus on fikseeritud turu-uuringu käigus vahetatud teave. Vajadusel turu-uuringu konsultatsioonid salvestatakse ja/või protokollitakse.
 - 2.2.5.2. Kui turu-uuringu käigus saadud teavet kasutatakse väikehanke korraldamiseks, lisab soetuste kavas määratud isik turu-uuringuga seotud dokumendid vastava väikehanke kausta siseveebis. Kui turu-uuringu käigus saadud teavet kasutatakse RHR-is korraldatava menetluse läbiviimiseks, saadab soetuste kavas määratud isik turu-uuringuga seotud dokumendid koos tehnilise kirjeldusega riigihanke eest vastutavale isikule, kes registreerib need haigla dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS).
 - 2.2.5.3. Kui turu-uuring korraldatakse RHR-i vahendusel, teeb vajalikud toimingud RHR-is õigus- ja hankeosakond ja turu-uuringu käigus saadud tagasisidet analüüsib soetuste kavas määratud vastutav isik. Vastavad dokumendid säilitatakse RHR-is, lisades vastava riigihanke menetluse dokumentidesse turu-uuringu viitenumbri.
- 2.2.6. Riigihanke alusdokumentides tuleb teavitada turu-uuringu läbiviimisest ja selle käigus saadud nõuannetest. Sealjuures ei avaldata turu-uuringus osalenud ettevõtja ärisaladust. Kahtluse korral võib ettevõtjalt küsida, kas või millist turu-uuringul avaldatud teavet peab ta oma ärisaladuseks.
 - 2.2.6.1. Väikehankemenetluse korral tagab soetuste kavas määratud vastutav isik, et vastav teave oleks toodud nii ettevõtjatele saadetas hinnapäringus (Lisa 6. Väikehanke hinnapäringu vorm) kui ka juhatausele edastatavas otsuse ettepanekus (Lisa 7. Väikehanke otsuse vorm).
 - 2.2.6.2. RHR-is korraldatava riigihanke menetluse korral lisab riigihanke eest vastutav isik talle turu-uuringu kohta saadud teabe riigihanke alusdokumentidesse.
- 2.2.7. Turu-uuringu käigus saadud nõuandeid tuleb kasutada nii, et need ei moonuta konkurentsi, st et nõuannete põhjal koostatud riigihanke tingimused ei eelista põhjendamatult turu-uuringus osalenud isikut/isikuid ega ettevõtjat/ettevõtjaid.
- 2.2.8. Kui enne riigihanke korraldamist on korraldatud turu-uuring, tuleb riigihanke pakkumuste esitamiseks määrata hankekorras või RHS-is sätestatud minimaalsest tähtajast pikem pakkumuste esitamise tähtaeg, mis välistab võimaluse, et turu-uuringus osalenud isikul tekib seoses teabe eelneva valdamisega eelis teiste ettevõtjate ees.
- 2.2.9. Kui hankekorra punktides 2.2.6., 2.2.7. ja 2.2.8. kehtestatud meetmed ei taga võrdse kohtlemise põhimõtte järgimist, tuleb kaaluda ettevõtja kõrvaldamist menetlusest, andes eelnevalt turu-uuringus osalenud ettevõtjale mõistliku tähtaja jooksul võimaluse

selgitada ja tõendada, et tema kaasatus riigihanke ettevalmistamisesse ei moonuta konkurentsi.

2.3. Ostumenetlus

2.3.1. Ostumenetlus käesoleva hankekorra mõistes on riigihanke menetlus, mille eeldatav maksumus jääb asjade ja tavateenuste puhul alla 5000 euro, ehitustööde puhul alla 10 000 euro ning sotsiaal- ja eriteenuste puhul alla 20 000 euro. Kõnealuse maksumuse arvestamise aluseks on samalaadsete või funktsionaalselt koos toimivate asjade või teenuste või ehitustööde kogumaksumus kalendriaastas.

2.3.2. Ostumenetluse puhul puudub kohustus võrdlevate pakkumuste küsimiseks.

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/korraldab meditsiiniseadmete insener iseseisvalt;

2.3.3.1.2. maksumusega 2500 kuni 4999,99 eurot – soetab/korraldab meditsiiniseadmete insener, kooskõlastades selle eelnevalt valdkonna eest vastutava juhatuse liikmega;

2.3.3.2. Ravimite, laborikaupade ja meditsiinitarvikute soetused:

2.3.3.2.1. maksumus kuni 2499,99 eurot – soetab/korraldab apteegi juhataja või labori juhataja iseseisvalt;

2.3.3.2.2. maksumusega 2500 kuni 4999,99 eurot – soetab/korraldab apteegi juhataja või labori juhataja, kooskõlastades selle eelnevalt valdkonna eest vastutava juhatuse liikmega;

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

2.3.3.3.1. maksumus kuni 2499,99 eurot – soetab/korraldab IT osakonna juhataja iseseisvalt;

2.3.3.3.2. maksumus 2500 kuni 4999,99 eurot – soetab/korraldab IT osakonna juhtaja, kooskõlastades selle eelnevalt valdkonna eest vastutava juhatuse liikmega;

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

2.3.3.4.1. maksumus kuni 2499,99 eurot – soetab/korraldab majandusjuhataja iseseisvalt;

2.3.3.4.2. maksumus 2500 kuni 5000 eurot – soetab/korraldab majandusjuhataja, kooskõlastades selle eelnevalt valdkonna eest vastutava juhatuse liikmega;

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. maksumus 2500 kuni 9999,99 eurot – korraldab haldusosakonna juhataja, kooskõlastades selle eelnevalt valdkonna eest vastutava juhatuse liikmega;
- 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/korraldab toitlustusteenistuse juhataja iseseisvalt;
- 2.3.3.6.2. maksumus 2500 kuni 4999,99 eurot – soetab/korraldab toitlustusteenistuse juhataja, kooskõlastades selle eelnevalt valdkonna eest vastutava juhatuse liikmega;
- 2.3.3.7. Koolitusteenused:
- 2.3.3.7.1. maksumus kuni 2499,99 eurot – korraldab teadus- ja koolitusosakonna juhataja või temaga kooskõlastatult osakonna/teenistuse juht iseseisvalt;
- 2.3.3.7.2. maksumus 2500 kuni 19 999,99 eurot – korraldab teadus- ja koolitusosakonna juhataja või temaga kooskõlastatult osakonna/teenistuse juht, kooskõlastades selle eelnevalt valdkonna eest vastutava juhatuse liikmega;
- 2.3.3.8. Personali värbamisteenused ja muud personalialased soetused:
- 2.3.3.8.1. maksumus kuni 2499,99 eurot – soetab/korraldab personaliosakonna juhataja iseseisvalt;
- 2.3.3.8.2. maksumus 2500 kuni 4999,99 eurot – soetab/korraldab personaliosakonna juhataja, kooskõlastades selle eelnevalt valdkonna eest vastutava juhatuse liikmega;
- 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 – korraldab/soetab vastava osakonna/teenistuse juht iseseisvalt;
- 2.3.3.9.1.2. maksumus 2500 kuni 4999,99 eurot – korraldab/soetab vastava osakonna/teenistuse juht, kooskõlastades selle vastava valdkonna juhatuse liikmega.
- 2.3.3.9.2. Sotsiaal- ja eriteenused:
- 2.3.3.9.2.1. maksumus kuni 2499,99 eurot – korraldab/soetab vastava osakonna/teenistuse juht iseseisvalt;
- 2.3.3.9.2.2. maksumus 2500 kuni 19 999,99 eurot – korraldab/soetab vastava osakonna/teenistuse juht, kooskõlastades selle vastava valdkonna juhatuse liikmega.
- 2.3.4. Kui tegemist on ostumenetlusega, mis oma maksumuse tõttu vajab vastava valdkonna juhatuse liikme kooskõlastust, küsib ostumenetlust korraldav isik enne ostu sooritamist vastava valdkonna juhatuse liikmelt kooskõlastust DHS-i kaudu.

2.4. Väikehankemenetlus

- 2.4.1. Väikehankemenetlus käesoleva hankekorra mõistes on riigihanke menetlus, mis maksumuse poolest ületab ostumenetluse piirmäära, kuid jääb asjade ja tavateenuste puhul alla 30 000 euro, ehitustööde, eriteenuste ja ideekonkursside puhul alla 60 000 euro ning sotsiaalteenuste puhul alla 300 000 euro.
- 2.4.2. Väikehankemenetluse korraldab soetuste kavas määratud vastutav isik.
 - 2.4.2.1. Väikehankemenetluse, millega soetatakse meditsiiniaparatuuri või tellitakse meditsiiniaparatuuri remondi- või hooldustöid, korraldab soetuste kavas määratud vastutav isik koos meditsiiniseadmete inseneriga.
- 2.4.3. Väikehankemenetluse, mis ei ole soetuste kavas, korraldab vastava osakonna/teenistuse juht (edaspidi nimetatud ka soetuste kavas määratud vastutav isik).
- 2.4.4. Võimalusel saadetakse hinnapäringud vähemalt kolmele pakkujale.
- 2.4.5. Erandkorras ei ole väikehankemenetluses kohustust küsida võrdlevaid pakkumusi. Sellisel juhul ei ole kohustust pidada kinni hankekorra punktis 2.4.6.1 sätestatud Erandkorras mõistetakse järgmiseid juhtusid:
 - 2.4.5.1. Kui esinevad tehnilised või ainuõiguste, sh intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjused ning puudub mõistlik alternatiiv ja konkurentsi puudumine ei tulene riigihankes esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest;
 - 2.4.5.2. Kui esinevad kunstilised põhjused, sh on tegemist unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomise või omandamisega;
 - 2.4.5.3. Teenust või ehitustööd tellitakse kiireloomuliste avariitööde teostamiseks, sh juhul, kui tellitakse remonttöid meditsiiniseadme rikke remontimiseks ja meditsiiniseadme rikke remontimata jätmise korral katkeks olulise meditsiiniteenuse osutamine;
 - 2.4.5.4. Asju ostetakse hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu, mis ei võimalda kinni pidada punktis 2.4.6.1 sätestatud tähtaegadest, sh meditsiiniseadme või selle osa ootamatu purunemise või rikke korral, kui ilma meditsiiniseadme või selle osa väljavahetamiseta katkeks olulise meditsiiniteenuse osutamine;
 - 2.4.5.5. Kui asju ostetakse samalt pakkujalt varem ostetud asjade osaliseks asendamiseks või täiendamiseks ja pakkuja vahetumise tõttu tuleks osta teistsuguste tehniliste omadustega asju, mis ei oleks olemasolevate asjadega tehniliselt kokkusobivad või mille käitamine ja hooldamine tooks kaasa ülemääraseid tehnilisi probleeme, sealjuures ei või sellise täiendava lepingu kestus ületada kolme aastat;
 - 2.4.5.6. Kui väikehankemenetlusena korraldatud ideekonkurssi võitjaga sõlmitakse projekteerimisleping vms teenuste leping ja sellest oli teavitatud väikehanke hinnapäringus;

- 2.4.5.7. Kui ettevõtja pakub asja väga lühikese aja jooksul tavalisest turuhinnast oluliselt madalama hinnaga ning tavalise turuhinna ja pakutava hinna oluline erinevus on tõendatavad;
- 2.4.5.8. Kui sõlmitakse leping kinnisasja, olemasoleva ehitise või sellega seotud õiguste omandamiseks või kasutamiseks, sõltumata lepingu liigist;
- 2.4.5.9. Kui sõlmitakse leping meediateenuste pakkujaga seoses saateaja või programmi tellimisega;
- 2.4.5.10. Kui tellitakse õigusteenust, mis on seotud haigla potentsiaalse esindamisega Eesti või teise riigi või rahvusvahelises kohtus, vahekohtus või ametiasutuses advokaadi poolt, ja sellega seotud õigusnõustamist või notariaalse dokumendi tõestamistoiminguga seotud teenust või hooldaja või eestkostja osutatavat õigusteenust või muud õigusteenust, mida osutab kohtu määratud isik, või õigusteenust, mis on seotud avaliku võimu teostamisega.
- 2.4.5.11. Kui väikehankemenetlus on viidud läbi riigihangete registris väikehankena ning pakkumuste esitamiseks on antud asjade ja teenuste puhul vähemalt 10 kalendripäeva või ehitustööde puhul 15 kalendripäeva, kuid väikehanketele ei esitatud ühtegi pakkumust või väikehanke dokumentide/hinnapäringu (sisuliste) tingimuste vastavat pakkumust ja väikehanke dokumentide/hinnapäringu tingimusi oluliselt ei muudeta.
- 2.4.6. Väikehankemenetlus korraldatakse järgmiselt:
- 2.4.6.1. Soetuste kavas määratud vastutav isik saadab ühesuguse hinnapäringu (Lisa 6. Väikehanke hinnapäringu vorm) vähemalt kolmele potentsiaalsele pakkujale ja lisab koopia saaja aadressaadi reale e-posti aadressi hanked@lastehaigla.ee, kui väikehankemenetlust ei korraldata RHR-is. Pakkumuste esitamiseks antakse vähemalt viis tööpäeva.
- 2.4.6.2. Soetuste kavas määratud vastutav isik vastab vajadusel huvitatud isikute esitatud küsimusele, saates küsimuse ja vastuse kõikidele huvitatud isikutele. Suhtlus pakkujatega käib kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 2.4.6.3. Soetuste kavas määratud vastutav isik kontrollib ja hindab pakkumusi, kaasates vajadusel erialaspetsialiste, selgitab välja eduka pakkumuse ning vormistab vastava ettepaneku (Lisa 7. Väikehanke otsuse vorm) juhatusele otsuse tegemiseks.
- 2.4.6.4. Soetuste kavas määratud vastutav isik laeb haigla siseveebi vastavasse kausta hinnapäringud, küsimused/vastused, pakkumused, otsuse ettepaneku ja kõik muud väikehankemenetlust puudutavad materjalid, sh turu-uuringu dokumendid, kui eelevalt viidi läbi turu-uuring, ning teavitab väikehankemenetluse kooskõlastamise vajadusest e-kirja teel hankejuhti, lisades e-kirja vastava kausta lingi.
- 2.4.6.5. Hankejuht kontrollib dokumentatsiooni olemasolu siseveebis ning väikehankemenetluse läbiviimise õiguspärasust vastavalt RHS-ile ja hankekorrale kolme tööpäeva jooksul kõikide vajalike dokumentide saamisest arvates.

- 2.4.6.6. Kui hankejuhi hinnangul on väikehankemenetlus viidud läbi õiguspäraselt, laeb ta väikehanke otsuse ettepaneku DHS-i üles ja saadab selle DHS-i kaudu juhatusele kooskõlastamiseks.
- 2.4.6.7. Pärast juhatusele kooskõlastamise saamist vormistab hankejuht väikehanke otsuse, märkides otsuse ettepaneku pealkirjaks numbri, mis koosneb tähekombinatsioonist HP, viimase kinnituse andmise kuupäevast ja ettepaneku numbrist (sellel kuupäeval), ja saadab selle DHS-i kaudu juhatuse esimehele allkirjastamiseks.
- 2.4.6.8. Pärast otsuse allkirjastamist saadab hankejuht allkirjastatud otsuse teadmiseks DHS-i kaudu soetuste kavas määratud vastutavale isikule ning vastavalt otsuse sisule e-posti aadressile raamat@lastehaigla.ee või apteek@lastehaigla.ee ning laeb otsuse üles ka siseveebi vastavasse kausta.
- 2.4.6.9. Soetuse kavas määratud vastutav isik annab kõikidele pakkumuse esitanud pakkujatele teada, kelle pakkumus tunnistati edukaks (eduka pakkuja nimi ja registrikood/isikukood) ja mis oli tema eelis teiste pakkujatega võrreldes (pakkumuse maksumus või muu hindamiskriteeriumide kohane näitaja, mille tõttu pakkumus tunnistati edukaks).
- 2.4.7. Punktides 2.4.5.3 ja 2.4.5.4 nimetatud asjaolude esinemisel ei järgita punktides 2.4.6.1 kuni 2.4.6.9 kirjeldatud, vaid toimitakse järgmiselt:
- 2.4.7.1. soetuse korraldaja saadab haigla juhatusele, finantsosakonna juhatajale ning õigus- ja hankeosakonnale e-kirja, mis sisaldab vähemalt järgmiseid andmeid: soetuse ese, soetuse maksumus ja selgitus, miks on soetus kiireloomuline (p 2.4.5.3 puhul) või ettenägematu ja selleks esineb äärmine vajadus (p 2.4.5.4 puhul);
- 2.4.7.2. haigla juhatus kooskõlastab soetuse või jätab soetuse kooskõlastamata;
- 2.4.7.3. kui haigla juhatus kooskõlastab soetuse, siis soetuse korraldaja tellib vajalikud teenused või ehitustööd või ostab asjad.
- 2.4.8. Raamatupidamine või apteek lisavad kauba või teenuse kohta arve laekumisel raamatupidamissüsteemi vastava soetuse otsuse numbri.
- 2.4.9. Kui esineb põhjendatud vajadus väikehankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks, teavitab soetuste kavas määratud isik sellest väikehankemenetluses osalenud ettevõtjaid e-kirja teel. Väikehankemenetlus tunnistatakse kehtetuks vastava teavituse saatmisega väikehankemenetluses osalenud ettevõtjatele.

2.5. RHR-is korraldatav riigihanke menetlus

- 2.5.1. RHR-is korraldatakse riigihanke menetlus, mille eeldatav maksumus asjade ja tavateenuste puhul on võrdne või üle 30 000 euro, ehitustööde, eriteenuste ja ideekonkursside puhul võrdne või üle 60 000 euro ning sotsiaalteenuste puhul võrdne või üle 300 000 euro.

- 2.5.2. Hankejuht koostab DHS-is RHR-is korraldatava riigihanke menetluse algatamiseks käskkirja, mille allkirjastab juhatuse esimees. Hankejuht saadab allkirjastatud käskkirja DHS-i kaudu tutvumiseks riigihanke komisjoni liikmetele.
- 2.5.3. Käskkirjas määratakse:
- 2.5.3.1. riigihanke komisjoni kuuluvad liikmed, sh komisjoni esimees;
- 2.5.3.2. riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav(ad) isik(ud) ja tehnilise kirjelduse valmimise tähtaeg;
- 2.5.3.3. riigihanke eest vastutav isik, kes valmistab ette RHAD, v.a tehnilise kirjelduse ja RHAD-i valmimise tähtaeg;
- 2.5.3.4. lepingu täitmise eest vastutav isik;
- 2.5.3.5. huvide puudumise deklaratsioonide allkirjastamise tähtaeg.
- 2.5.4. Pärast riigihanke algatamise käskkirja allkirjastamist juhatuse esimehe poolt vormistab hankejuht huvide konflikti puudumise deklaratsiooni (Lisa 5. Huvide konflikti puudumise deklaratsioon), mille ta saadab kõigile riigihanke komisjoni liikmetele DHS-i kaudu allkirjastamiseks. Riigihanke eest vastutav isik kontrollib, et kõik riigihanke komisjoni liikmed on huvide puudumise deklaratsiooni tähtaegselt allkirjastanud.
- 2.5.5. Juhul, kui käskkirjaga määratud riigihanke komisjoni liige viibib oma komisjoniliikme staatusest tulenevate ülesannete täitmise ajal ajutiselt eemal (puhkus, haigus vms), asendab teda riigihanke komisjonis isik, kes on määratud tema asendajaks (edaspidi asendusliige). Asendusliikme määramiseks käskkirja muudatust ei vormistata, vaid vastav info lisatakse DHS-i nii käskkirja, huvide konflikti puudumise deklaratsiooni kui ka konkreetse dokumendi metaandmetesse. Asendusliige kinnitab, et tal puudub kõnealuses riigihankes huvide konflikt, allkirjastades huvide konflikti puudumise deklaratsiooni.
- 2.5.6. Riigihanke eest vastutav isik valib riigihanke korraldamiseks sobiva menetlusliigi lähtuvalt RHS-is sätestatust.
- 2.5.7. Riigihanke menetluse ning riigihanke sisulise poole eest vastutavad isikud on kohustatud tegema koostööd ning on õigustatud vajadusel riigihanke ettevalmistamise protsessi kaasama teisi haigla töötajaid.
- 2.5.8. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik või vastutavad isikud edastab või edastavad riigihanke eest vastutavale isikule õigeaegselt tehnilise kirjelduse, lepingu olulised tingimused ning vajadusel maksumustabeli või muud olulised dokumendid või tingimused.
- 2.5.9. Riigihanke eest vastutav isik koostab talle edastatud dokumentide ja andmete põhjal RHAD-i, kooskõlastades kehtestatud tingimused riigihanke komisjoni liikmetega.
- 2.5.10. RHAD-id allkirjastatakse DHS-is kõikide riigihanke komisjoni liikmete poolt, mille järel riigihanke eest vastutav isik alustab RHR-is riigihanget.

- 2.5.11. Riigihanke eest vastutav isik korraldab RHR-is kõigi vajalike toimingute tegemise, sh küsimustele õigeaegse vastamise, otsuste ja teadete üleslaadimise. Riigihanke eest vastutav isik avab õigeaegselt pakkumused ja edastab need riigihanke komisjonile.
- 2.5.12. Riigihanke eest vastutav isik kontrollib pakkumuse vormilist vastavust RHAD-ile ja teeb riigihanke komisjonile ettepaneku pakkumuse vastavaks või tagasilükkamise kohta. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik või vastutavad isikud kontrollib või kontrollivad pakkumuse vastavust tehnilisele kirjeldusele ja esitavad riigihanke komisjonile ettepaneku pakkumuse vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise kohta.
- 2.5.13. Kui riigihankes on kvalitatiivseid hindamiskriteeriume, teeb või teevad tehnilise kirjelduse eest vastutav isik või vastutavad isikud riigihanke komisjonile ettepaneku hindamispunktide omistamise kohta.
- 2.5.14. Riigihanke komisjon teeb otsuse pakkumus(t)e vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise kohta ning hindab vastavalt hindamiskriteeriumidele vastavaid pakkumusi ja ning teeb otsuse pakkumus(t)e edukaks tunnistamise kohta.
- 2.5.15. Riigihanke eest vastutav isik vormistab RHR-is pakkumus(t)e vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ja võimalusel pakkumus(t)e edukaks tunnistamise otsuse. Riigihanke komisjoni liikmed allkirjastavad otsuse. Riigihanke eest vastutav isik avalikustab RHR-is otsuse või väljavõtte otsusest.
- 2.5.16. Riigihanke eest vastutav isik kontrollib eduka(te) pakkuja(te) suhtes kõrvaldamise aluste puudumist ja eduka(te) pakkuja(te) vastavust kvalifitseerimise tingimustele, kui riigihankes on kehtestatud kvalifitseerimise tingimused, konsulteerides vajadusel riigihanke komisjoniga. Tulenevalt kontrollimise tulemustest teeb riigihanke eest vastutav isik riigihanke komisjonile ettepaneku otsuse tegemiseks.
- 2.5.17. Riigihanke komisjoni liikmed teevad otsuse eduka pakkuja kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise ning kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, kui riigihankes on kehtestatud kvalifitseerimise tingimused. Riigihanke eest vastutav isik vormistab RHR-is vastava(d) otsuse(d). Riigihanke komisjoni liikmed allkirjastavad otsuse. Riigihanke eest vastutav isik avalikustab RHR-is selle otsuse või väljavõtte sellest otsusest.
- 2.5.18. Üldjuhul toimub suhtlus riigihanke komisjoni liikmete vahel elektrooniliselt. Riigihanke komisjoni koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele. Kui tekib vajadus koosoleku toimumiseks, siis edastab riigihanke eest vastutav isik vastava info riigihanke komisjoni liikmetele, üldjuhul kaks tööpäeva enne koosoleku toimumist. Vajadusel protokollib riigihanke eest vastutav isik riigihanke komisjoni koosolekute sisu ja lisab vastava protokollid DHS-i.

2.6. Keskne riigihange ja ühishange

- 2.6.1. Riigihanke korraldaja edastab ettepaneku osaleda keskses riigihankes või ühishankes haigla e-posti aadressil yhishanked@lastehaigla.ee. Kui ettepanek keskses riigihankes või ühishankes osalemiseks on haiglasse tulnud mõnel muul aadressil, siis selle saanud adreassaat edastab ettepaneku aadressil yhishanked@lastehaigla.ee.

- 2.6.2. Kogu kirjavahetus keskse riigihanke ja ühishanke korraldajaga toimub yhishanked@lastehaigla.ee kaudu. E-posti aadressi yhishanked@lastehaigla.ee administreerib hankejuht või tema poolt määratud isik.
- 2.6.3. Keskse riigihanke või ühishanke osalemise ettepaneku edastab hankejuht juhatasele.
- 2.6.4. Hankejuht koostab DHS-is käskkirja haigla poolsete keskse riigihanke või ühishanke eest vastutavate isikute kohta ning vajadusel valmistab ette neile vajalikud volitused. Samuti valmistab hankejuht ette vajadusel dokumendid riigihanke korraldajale. Kui riigihanke korraldaja vajab haigla sisendit tehnilise kirjelduse koostamiseks, edastab hankejuht vastava palve riigihanke esemega seotud osakonnale/teenistusele, kes annab riigihanke korraldajale nõutud sisendi.
- 2.6.5. Keskse riigihanke või ühishanke tulemusel sõlmitud lepingud registreerib hankejuht DHS-is lepingute kaustas.

2.7. Lepingute sõlmimine ning muutmine

- 2.7.1. Haigla sõlmib lepingu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot. Lepingu allkirjastamise pädevus tuleneb haigla põhikirjast.
- 2.7.1.1. Väikehankemenetluse korral vastutab lepingu sõlmimise korraldamise eest väikehanke eest vastutav isik. Väikehanke eest vastutav isik peab teavitama lepingu sõlmimise vajadusest õigus- ja hankeosakonda e-posti aadressil hanked@lastehaigla.ee, edastades koos teavitusega lepingu koostamiseks vajalikud andmed. Õigus- ja hankeosakonna töötaja koostab lepingu viie tööpäeva jooksul vajalike andmete saamisest, registreerib lepingu DHS-is, korraldab lepingu allkirjastamise ja lisab allkirjastatud lepingu DHS-i.
- 2.7.1.2. RHR-is läbiviidavate riigihanke menetluse korral valmistab riigihanke eest vastutav isik lepingu ette allkirjastamiseks, registreerib lepingu DHS-is, korraldab lepingu allkirjastamise ja lisab allkirjastatud lepingu DHS-i. Sealjuures järgib riigihanke eest vastutav isik RHS-is sätestatud kohustuslikke ooteaegu. Riigihanke eest vastutav isik esitab RHR-is lepingu sõlmimise teate.
- 2.7.2. Hankejuht peab arvestust riigihangete tulemusel sõlmitud kehtivate lepingute, sh kesksete riigihangete ja ühishangete tulemusel sõlmitud lepingute üle. Kõnealust kehtivate lepingute registrit täidavad riigihanke eest vastutavad isikud jooksvalt.
- 2.7.3. Kui lepingu kehtivusajal tekib vajadus lepingut muuta, teavitab sellest lepingu täitmise eest vastutav isik vastava riigihanke eest vastutavat isikut või selle isiku puudumisel hankejuhti. Vastav teavitus peab sisaldama nii andmeid muudetava lepingu kohta, sh riigihanke viitenumbrit kui ka muutmise põhjendust, muudatuse sisu ja ulatust. Kui muudatuse algatajaks on olnud lepingupartner, esitab lepingu täitmise eest vastutav isik hankejuhile lepingupartneri poolt esitatud taotluse.
- 2.7.3.1. Riigihanke eest vastutav isik või hankejuht hindab lepingu muutmise võimalikkust RHS § 123 alusel.

- 2.7.3.2. Kui lepingu muutmise on võimalik, koostab riigihanke eest vastutav isik või hankejuht lepingu muutmise kokkuleppe, registreerib selle DHS-is, korraldab lepingu muutmise allkirjastamise ja lisab allkirjastatud lepingu muudatuse DHS-i.
- 2.7.3.3. Riigihanke eest vastutav isik või hankejuht esitab vajadusel lepingu muudatuse kohta andmed RHR-ile ja korrigeerib lepingu andmeid kehtivate lepingute registris.

2.8. Raamlepingu alusel ostmine ja minikonkurssi korraldamine

- 2.8.1. Raamlepingutega hõlmatud asjade, teenuste või ehitustööde hankimine toimub vastavalt raamlepingu tingimustele ja seda korraldab vastava lepingu täitmise eest vastutav isik.
- 2.8.2. Kui raamlepingu tingimuste kohaselt tuleb korraldada minikonkurss ja minikonkursi eeldatav maksumus asjade ja teenuste puhul on alla 30 000 euro ja ehitustööde puhul alla 60 000 euro, korraldab lepingu täitmise eest vastutav isik minikonkursi reeglina e-kirja teel, lähtudes raamlepingus sätestatud reeglitest. Sellisel juhul lisab lepingu täitmise eest vastutav isik e-kirja koopia saaja aadressi reale ka e-posti aadressi hanked@lastehaigla.ee.
- 2.8.3. Kui raamlepingu tingimuste kohaselt tuleb korraldada minikonkurss ja minikonkursi eeldatav maksumus asjade ja teenuste puhul on võrdne või üle 30 000 euro ja ehitustööde puhul üle 60 000 euro, tuleb korraldada minikonkurss RHR-is.
- 2.8.3.1. Sellisel juhul teavitab lepingu täitmise eest vastutav isik e-kirja teel õigus- ja hankeosakonda e-posti aadressi hanked@lastehaigla.ee vahendusel minikonkursi korraldamise vajadusest. Vastav teavitus peab sisaldama vähemalt riigihanke viitenumbrit, mille alusel minikonkurss tuleb korraldada, ning andmeid minikonkursiga ostetava asja või tellitava teenuse või ehitustöö kohta, sh nimetust, kogust ja eeldatavat maksumust.
- 2.8.3.2. Kui minikonkurss korraldatakse RHR-is, korraldab selle isik, kes oli määratud selle riigihanke, mille tulemusel raamleping sõlmiti, eest vastutavaks isikuks. Kui see isik ei tööta enam haiglas, korraldab minikonkursi hankejuht või tema poolt määratud isik. Sellisel juhul muudab hankejuht algset riigihanke algatamise käskkirja, määrates minikonkurssi eest vastutama teise õigus- ja hankeosakonna töötaja, ning saadab sellele töötajale allkirjastamiseks huvide konflikti puudumise deklaratsiooni (Lisa 5. Huvide konflikti puudumise deklaratsioon).

2.9. Lepingu täitmise eest vastutava isiku ülesanded

- 2.9.1. Lepingu täitmise eest vastutav isik:
- 2.9.1.1. annab oma sisendi riigihanke ettevalmistamiseks;
- 2.9.1.2. suhtleb lepingu täitmise eesmärgil teise lepingupoolega;

- 2.9.1.3. jälgib lepingu täitmist vastavalt lepingutingimustele (mh lepingu eseme kvaliteedist, nomenklatuurist, hindadest ja tähtaegadest kinnipidamist, pretensioonide esitamise tähtaegsust, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist);
- 2.9.1.4. kirjutab alla üleandmise-vastuvõtmise aktile;
- 2.9.1.5. kontrollib, et lepingupartneri poolt esitatud arvel on esitatud lepingu eseme kohta korrektsed andmed, sh et arvel kajastatud lepingu eseme hind vastab lepingus sätestatule;
- 2.9.1.6. kui raamlepingu alusel ei korraldata minikonkursse, korraldab lepingu täitmise eest vastutav isik kaupade tellimist, järelevalvet ning peab arvet lepingu mahu täituvuse kohta, sh võib tellida ainult neid kaupu, mida on riigihankes küsitud ja pakkumuses pakutud;
- 2.9.1.7. kui raamlepingu alusel tuleb korraldada minikonkursse, siis toimib lepingu täitmise eest vastutav isik vastavalt punktile 2.8.2 ja/või 2.8.3.1;
- 2.9.1.8. teavitab õigus- ja hankeosakonda, kui lepingu täitmine ei vasta lepingutingimustele;
- 2.9.2. Hankelepingu täitmise järelevalve lõpeb hankelepingu kehtivusaja lõppemisel. Raamlepingu täitmise järelevalve lõpeb kas raamlepingu kehtivusaja lõppemisel või raamlepingu maksimaalse maksumuse täitumisel olenevalt sellest, kumb sündmus saabub enne. Kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.
- 2.9.3. Lepingu täitmise eest vastutav isik omab ülevaadet lepingu täitmise kohta ja edastab koheselt pärast hankelepingu lõppemist ning raamlepingu puhul iga lepingu kehtivusaasta täitumisel ja raamlepingu lõppemisel selle riigihanke eest vastutavale isikule või selle isiku puudumisel hankejuhile lepingu täitmise rahalise mahu(d).
- 2.9.4. Lepingu täitmise eest vastutav isik peab arvestust lepingu lõppemise aja osas ja lisab uue riigihanke vajaduse aegsasti soetuste kavasse.

2.10. Dokumentide säilitamine

- 2.10.1. Ostumenetluste kooskõlastused säilitatakse DHS-is. Ostumenetluse korraldaja vastutab selle eest, et tema ostumenetluse kooskõlastus oleks DHS-is registreeritud.
- 2.10.2. Väikehankemenetluse hinnapäringud, küsimused/vastused jms kirj vahetus (sh väikehankemenetluse kehtetuks tunnistamise teavitus), pakkumused ning otsuse ettepaneku vorm (Lisa 7. Väikehanke otsuse vorm) ja juhataste otsus väikehankemenetluse kohta säilitatakse siseveebis vastavas alajaotuses (ühisdokumendid – hinnapakkumised – aasta – teenistuse/osakonna nimetus) ja DHS-is.
 - 2.10.2.1. Väikehanke dokumentide olemasolu eest siseveebis vastutab soetuste kavasse määratud vastutav isik.
 - 2.10.2.2. Väikehanke dokumentide olemasolu eest DHS-is vastutab hankejuht.

- 2.10.3. RHR-is korraldatavate riigihanke menetlustega seotud käskkirjad, huvide konflikti puudumise deklaratsioonid, riigihanke alusdokumendid ja riigihanke komisjonide otsused säilitatakse DHS-is. RHR-i kaudu saadud ja RHR-is loodud dokumente DHS-is ei registreerita, need säilitatakse RHR-is.
- 2.10.3.1. Allkirjastatud riigihanke algatamise käskkirja olemasolu eest DHS-is vastutab hankejuht.
- 2.10.3.2. Allkirjastatud huvide konflikti puudumise deklaratsiooni olemasolu ja muude konkreetse riigihankega seotud dokumentide allkirjastamise ja olemasolu eest DHS-is vastutab riigihanke eest vastutav isik.
- 2.10.4. Raamatupidamise algdokumendid säilitatakse Abacuse programmis ning nende olemasolu ja säilitamise eest vastutab finantsosakond.
- 2.10.5. Riigihanke menetlusega seotud dokumentide säilitustähtaeg on määratud SA Tallinna Lastehaigla asjaajamiskorras.

2.11. Huvide konflikti vältimise, tuvastamise ja ennetamise meetmed

- 2.11.1. Haigla hankekorra rakendamisel järgitakse haigla juhatuse poolt kinnitatud korda „Korruptsiooni ennetamine Tallinna Lastehaiglas. Korruptsiooni ennetamise juhis Tallinna Lastehaigla töötajale, teenuseosutajale, juht- ja kontrollorgani ning komisjoni liikmele.“, sh kõnealuse korra 5. ja 6. peatükki, hankekorra käesolevas alapeatükis toodud erisustega.
- 2.11.2. Riigihangetes käsitletakse huvide konfliktina iga olukorda, kus haigla nimel tegutseval töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud hankekorra ja RHS-i reguleerimisalasse kuuluvate asjade ostmise ja teenuste või ehitustööde tellimisse või menetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada menetluse tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid konkreetse riigihankega seotud isiklike huviseid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavateks.
- 2.11.3. Riigihanke komisjoni liikmed ja riigihanke eest vastutav isik peavad allkirjastama huvide konflikti puudumise deklaratsiooni (Lisa 5. Huvide konflikti puudumise deklaratsioon) kinnitamaks igakordselt oma huvide konflikti puudumist.
- 2.11.4. Kui riigihanke eest vastutaval isikul või riigihanke komisjoni liikmel on huvide konflikt ja ta ei saa deklaratsiooni allkirjastada või ilmneb huvide konflikt riigihanke käigus, on isik kohustatud informeerima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis riigihanke komisjoni esimeest ja riigihanke eest vastutavat isikut ja haigla juhatuse esimeest asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamises põhjustada huvide konflikti, taandama ennast riigihanke korraldamisega seotud toimingutest ja hoiduma edasisest tegevusest seoses riigihankega.
- 2.11.5. Ostu- ja väikehankemenetluse puhul on selle menetlusega seotud isik kohustatud informeerima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õigus- ja hankeosakonna juhatajat asjaoludest, mis võivad tema osalemisel ostumenetluse või väikehankemenetluse korraldamises põhjustada huvide konflikti, taandama ennast

ostumenetluse või väikehankemenetluse korraldamisega seotud toimingutest ja hoiduma edasisest tegevusest seoses ostumenetluse või väikehankemenetlusega.

3. SEOTUD DOKUMENDID

Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiiv 2014/24/EL

Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiiv 2014/23/EL

Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiiv 2007/66/EÜ

Nõukogu Direktiiv 89/665/EMÜ

Komisjoni määrus (EÜ) nr 213/2008 CPV koodide kohta

Riigihangete seadus

SA Tallinna Lastehaigla põhikiri

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

SA Tallinna Lastehaigla asjaajamiskord

4. LISAD

Lisa 1. Soetuste kava vorm;

Lisa 2. Soetuste kava koondi vorm;

Lisa 3. Hankeplaani vorm;

Lisa 4. *Kehtetu alates 01.03.2024;*

Lisa 5. Huvide konflikti puudumise deklaratsioon;

Lisa 6. Väikehanke hinnapäringu vorm;

Lisa 7. Väikehanke otsuse vorm;

Lisa 8. *Kehtetu alates 01.03.2024.*

Dokumendi metaandmed:

Kavandi koostaja: Teele Raja, hankejuht, õigus- ja hankeosakond.

Koostamise ja kooskõlastamise aeg: märts–aprill 2025.

Struktuuriüksused ja ametikohad, kellele Juhtimisdokument kooskõlastamiseks edastati:

õigus- ja hankeosakonna juhataja, hankeekspert.