

HANKEKORD

SISUKORD

HANKEKORRA EESMÄRK JA HANGETE LÄBIVIIMISE ÜLDPÕHIMÕTTED	2
KEHTIVUS	2
VASTUTUS	2
KASUTATAVAD MÕISTED	2
HANGETE PLANEERIMINE.....	3
1 Riigihangete planeerimine, hankeplaani koostamine ja kinnitamine	3
2 Huvide konflikti vältimine hangetel	4
3 Hanke eeldatava maksumuse arvutamine ning hanke osadeks jagamine.....	4
4 Väikehangete läbiviimine	5
6 Riigihanked.....	6
7 Otsused hankemenetluses	8
8 Raam- või hankelepingu sõlmimine ja muutmine.....	8
9 Minikonkursid	9
10 Sotsiaal- ja eriteenused	9
11 Dokumentide säilitamine ja arhiveerimine	9
LISAD	10

HANKEKORRA EESMÄRK JA HANGETE LÄBIVIIMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

Hankekord (edaspidi kord) reguleerib Sihtasutuse Tallinna Hambakliinik (edaspidi ka „kliinik“ ja/või „hankija“) hangete planeerimist, ettevalmistamist ja läbiviimist, raam- või hankelepingute sõlmimist ning nende muutmist ja lepingust tulenevate kohustuste täitmist tagamaks kliiniku huvide, siinhulgas rahaliste huvide maksimaalse kaitse.

Hangete läbiviimisel tuleb alati järgida RHS §-st 3 tulenevaid üldpõhimõtteid, muuhulgas:

- rahalisi vahendeid peab kasutama säästlikult ja otstarbekalt tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;
- hangete korraldamine peab tagama hangete läbipaistvuse ja kontrollitavuse;
- hangete läbiviimisel tuleb efektiivselt ära kasutada olemasolevat konkurentsi;
- hanked viiakse läbi selliselt, et hangete korraldamisel kaasneks kliinikule võimalikult väike halduskoormus, sh ajakulu, eelarveliste vahendite kulu ning tööjõukulu;
- hangete läbiviimisel tuleb vältida konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
- võimaluse korral tuleb eelistada keskkonnasäästlikke lahendusi.

Korras reguleerimata küsimustes juhendatakse riigihangete seaduses (edaspidi RHS) ja teistes õigusaktides, kliiniku muudes kordades ja eeskirjades ning juhatuse otsustes toodud tingimustest.

KEHTIVUS

Kord kehtib kõigis kliiniku struktuuriüksustes.

VASTUTUS

Korra uuendamise eest vastutab riigihanke spetsialist.

Korra täitmise eest vastutavad hankeprotsessi kaasatud isikud korras nimetatud tegevuste lõikes.

KASUTATAVAD MÕISTED

Hange – kõigi kliiniku poolt sisse ostetavate asjade, teenuste ja ehitustööde soetamiseks läbiviidav menetlus. Hanked jagunevad käesoleva korra mõistes järgmiselt:

- **väikehange** – hange, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on asjade ostmisel ja teenuste tellimisel 0 – 29 999,99 eurot, ehitustööde tellimisel, ideekonkursil ja teenuste kontsessiooni korral 0 – 59 999,99 eurot ning sotsiaalteenuste tellimisel 0 – 299 999,99 eurot;
- **riigihange** – hange, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste hankelepingu korral on ilma käibemaksuta 30 000 eurot või enam, ehitustööde hankelepingu ja teenuste kontsessiooni korral ilma käibemaksuta 60 000 eurot või enam;
- **sotsiaal- ja eriteenuste hange** – RHS § 126 lõikes 1 nimetatud hanked (sh sisseostetav tervishoiuteenus), mille jaotumist riigihankeks ja väikehankeks reguleerib korra punkt 10.

Hankeplaan – riigihangete läbiviimise plaan üheks eelarveperioodiks;

Hanke alusdokumendid - hanketeade, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse hanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused, pakkumuste hindamise kriteeriumid ning muud RHS-s sätestatud dokumendid;

Hankeleping - kliiniku ja eduka pakkuja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd;

Turu-uuring – riigihankele eelnev konsultatsioon hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks või riigihankest ja selles esitatavatest nõuetest teavitamiseks;

Hankekord

Huvide konflikt - olukord, kus kliinik või tema nimel tegutseva isiku töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke 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;

Lepingu täitmise eest vastutav isik - juhatuse poolt määratud isik, kes vastutab kliiniku esindajana hanke- või raamlepingust tulenevate kohustuste nõuetekohase täitmise eest;

Minikonkurss - raamlepingus sätestatud korras korraldatav konkurss, mille eesmärgiks on hankelepingu(te) sõlmimine;

Raamleping - ühe või mitme ettevõtja ja ühe või mitme hankija vahel üldjuhul kuni neljaks aastaks sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused;

Riigihanke eest vastutav isik – kliiniku töötaja, kelle vastutusvaldkonda hangitav objekt kuulub.

Avaliku sektori hankija on kohustatud hangete läbiviimisel lähtuma järgmisest piirmääradest ja tähtaegadest:

Hankemenetluse liik	Hanke ese	Eeldatav maksumus eurodes (km-ta)	Avaldamise minimaalne tähtaeg	Avaldamine RHRs	Kirjalik tehing nõutav
Väikehange	Asjad ja teenused	0-29 999,99	mõistlik aeg	-	Jah, alates 10 000 eurost.
	Ehitustööd	0-59 999,99			
Lihthange	Asjad ja teenused	30 000 - 59 999,99	10 päeva	Jah	jah
	Ehitustööd	60 000 - 149 999,99	15 päeva		
Avatud hankemenetlus	Asjad ja teenused	60 000 - 214 999,99	15 päeva	Jah	jah
	Ehitustööd	150 000 – 5 381 999,99	25 päeva		
Rahvusvaheline riigihange	Asjad ja teenused	alates 215 000	30 päeva	Jah	jah
	Ehitustööd	alates 5 382 000	45 päeva		

HANGETE PLANEERIMINE

1 Riigihangete planeerimine, hankeplaani koostamine ja kinnitamine

- 1.1 Eelarve perioodiks (kalendriaastaks) planeeritavate hangete kohta koostatakse hankeplaani, mis kinnitatakse ühe kuu jooksul alates asutuse eelarve vastuvõtmisest.
- 1.2 Hankeplaani kinnitab ja muudab juhatus.
- 1.3 Hankeplaani kantakse jooksva aasta hankeplaanist järgmisesse aastasse lükkunud riigihanked, kalendriaastas planeeritavad hanked, mille eeldatav maksumus kalendriaastas või lepingu kehtivuse perioodil on võrdne või ületab riigihangete piirmäära.
- 1.4 Hankeplaani märgitakse järgmine informatsioon:
 - riigihanke nimetus;
 - hanke eeldatav algusaeg kvartali täpsusega;
 - hankemenetluse liik.

- 1.5 Riigihanke eest vastutav isik summeerib samaliigiliste asjade, teenuste või ehitustööde lepingute eeldatava maksumuse ning esitab hiljemalt 1. jaanuariks riigihangete spetsialistile andmed planeeritavate riigihangete kohta.
- 1.6 Riigihangete spetsialist või tema poolt volitatud isik analüüsib esitatud hangete summeerimise võimalusi ja teeb vajadusel ettepaneku koondada riigihanke eest vastutava isiku poolt esitatud hankevajadused.
- 1.7 Riigihangete spetsialist koostab hankeplaani kavandi koostöös pearaamatupidajaga ja riigihanke eest vastutava isikuga, lähtudes muuhulgas põhimõttest, et samalaadsed ja sarnase funktsionaalsusega asjad, teenused või ehitustööd on koondatud ühtseteks hangeteks.
- 1.8 Riigihangete spetsialist esitab hankeplaani kavandi juhatusele kinnitamiseks punktis 1.1 nimetatud tähtjaks.
- 1.9 Riigihanke eest vastutavad isikud esitavad viivitamatult riigihangete spetsialistile informatsiooni aasta jooksul tekkiva riigihanke vajadusest.
- 1.10 Hankeplaani muutmise vajaduse ilmnemisel esitab riigihangete spetsialist juhatusele taotluse hankeplaani muutmiseks mõistliku aja jooksul alates hankeplaani muutmise vajaduse selgumisest.
- 1.11 Riigihangete spetsialist edastab viivitamatult kinnitatud ja/või muudetud hankeplaani kliiniku välisveebi eest vastutavale töötajale välisveebis avaldamiseks.
- 1.12 Riigihanke eest vastutav isik tagab samaliigiliste väikehangete summeerimise ning kalendriaastal läbiviidavate väikehangete, mille summeeritud kogumaksumus on üle 30 000 euro ilma käibemaksuta, kandmise hankeplaani.

2 Huvide konflikti vältimine hangetel

- 2.1 Kõikide hangete läbiviimisel tuleb igal hankeprotsessi kaasatud isikul jälgida, et tal ei oleks selle hanke raames huvide konflikti, mis mõjutab või võib mõjutada tema poolt täidetavaid ülesandeid.
- 2.2 Kinnitamaks huvide konflikti puudumist on hankekomisjoni liikmed ning teised hankega seotud spetsialistid või hindajad kohustatud enne riigihanke avaldamist allkirjastama huvide konflikti vältimise deklaratsiooni (lisa 1).
- 2.3 Kui hankekomisjoni liige ei saa kinnitada endal antud hankes huvide konflikti puudumist, peab ta end taandama hankekomisjoni tööst.
- 2.4 Huvide konflikti ilmnemisel teavitab töötaja, kes on kaasatud hankeprotsessi, viivitamatult riigihangete spetsialisti ning oma otsest juhti. Huvide konflikti ilmnemisel taandatakse hankekomisjoni liige või hankele kaasatud spetsialist tagamaks huvide konfliktiga kaasnevate riskide maandamine.

3 Hanke eeldatava maksumuse arvutamine ning hanke osadeks jagamine

- 3.1 Hanke eeldatava maksumuse arvutab üldjuhul riigihanke eest vastutav isik koostöös pearaamatupidajaga, lähtudes RHS §-dest 23 – 28 ning arvestada muu hulgas turul kehtiva hinnatasemega.
- 3.2 Hanke eeldatav maksumus arvutatakse ilma käibemaksuta.
- 3.3 Hanke eeldatava maksumuse kindlaks määramisel võib lähtuda muuhulgas enne hanke algatamist läbiviidud turu-uuringute tulemustest, olemasolevate, juba lõppenud või eelneva perioodi hankelepingute kogumaksumustest või ekspert arvamustest.
- 3.4 Hanke eeldatav maksumus peab sisaldama kogu sõlmitava lepingu alusel maksmisele kuuluvaid summasid, k.a lepingu pikendamise võimalusest tekkivaid või koolituste läbiviimisega seotud summasid, v.a käibemaks ja ettenägematud kulud.
- 3.5 Asjade hankelepingute, mille esemeks on asjade üürimine, rentimine või liisimine, samuti teenuse osutamise lepingute eeldatava maksumuse kindlaks määramisel tuleb lähtuda:
 - tähtajalise hankelepingu korral, hankelepingu eeldatavast kogumaksumusest selle kehtivusaja jooksul. Arvesse tuleb muuhulgas võtta hankelepingu eeldatava

- kogumaksumuse määramisel intresse, krediidikulukuse määra, vahendustasusid, teenustasusid, kindlustustasusid või kõrvalkulusid;
- tähtajatu hankelingu või hankelingu korral, mille tähtaega ei ole võimalik eeldatava maksumuse määramise ajal kindlaks määrata, eeldatav kuumakse korrutatuna 48-ga.
- 3.6 Regulaarselt uuendatavate lepingute korral, mis on suunatud asjade ostmisele või teenuse ja ehitustöö tellimisele võetakse aluseks 48 kuu võimalik maksumus või juhul, kui on teada maksimaalne lepingu kehtivuse tähtaeg, mille möödumisel asja, teenust või ehitustööd ei tellita, siis lepingu maksumus lepingu kehtivuse perioodil.
- 3.7 Ühtegi hanke eeldatava maksumuse määramise aluse valikut ei või kasutada hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks. Kui hanke eeldatava maksumuse arvestamine on võimalik mitmel meetodil ja nendest meetoditest vähemalt ühe kasutamisel oleks hanke eeldatav maksumus võrdne kas lihthanke, riigihanke või rahvusvahelise piirmääraga või ületaks vastavat piirmäära, peab kliinik arvestama hanke eeldatava maksumuse selle meetodi alusel.
- 3.8 Hanget ei tohi jaotada osadeks hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks.
- 3.9 Hanke eeldatava maksumuse suurendamise vajaduse ilmnemisel pärast juhatuse otsuse tegemist ja enne pakkumuste avamise tähtaega E-riigihangete keskkonnas, esitab hankejuht juhatusele põhjendatud taotluse eeldatava maksumuse suurendamiseks.

4 Väikehangete läbiviimine

- 4.1 Väikehanke läbiviimisel tuleb muuhulgas;
- 4.1.1 tagada RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine;
- 4.1.2 tagada korras toodud huvide konflikti vältimise kohustuse täitmine;
- 4.1.3 juhul, kui hanke maksumus on 5000.00 eurot või suurem hinnata enne hanke korraldamist turuolukorda ning määratleb potentsiaalsete pakkujate ringi;
- 4.1.4 juhul, kui hanke maksumus on 5000.00 eurot või suurem, tagada majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamine.
- 4.2 Väikehangete läbiviimisega seotud toimingute ning dokumentide säilitamise eest riigihangete läbiviimise eest vastutav isik või tema poolt määratud lepingu täitmise eest vastutav isik.

5 Väikehanke läbiviimise protsess

- 5.1 Väikehanke võib läbi viia riiklikus riigihangete registris E-riigihangete keskkonnas (edaspidi RHR).
- 5.2 Riigihanke eest vastutav isik või tema poolt volitatud isik esitab võrreldavate pakkumuste saamiseks minimaalselt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku pakkumuse esitamiseks kõigile teadaolevatele või pakkujate rohkuse korral vähemalt kolmele võimalikule pakkujale.
- 5.3 Riigihanke eest vastutav isik või tema poolt volitatud isik võib kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pakkumuste esitamise ettepaneku koostamise ja edastamise asemel pakkumuste võrdluse aluseks võtta potentsiaalsete pakkujate muud müügikanalid (e-poed, tavapoed jms). Muude müügikanalite kasutamisel peab hanget läbiviiv isik võtma võimalusel võrreldavad pakkumused vähemalt kolmelt potentsiaalselt pakkujalt. Muude müügikanalite pakkumused peavad olema võetud vormis, mis võimaldab kontrollida pakkumuste olemasolu.
- 5.4 Juhul kui riigihanke eest vastutav isik või tema poolt volitatud isik on pakkumuse esitamise ettepaneku esitanud mitmele pakkujale, kuid saanud ainult ühe pakkumuse, loetakse võrreldavate pakkumuste esitamise nõue täidetuks.
- 5.5 Väikehankel ei pea võtma võrreldavaid pakkumusi, kui:
- 5.5.1 soetatava asja, sh regulaarselt soetatavate varude, tellitava ehitustöö või teenuse kogumaksumus on alla 5 000.00 euro ilma käibemaksuta;

- 5.5.2 tegemist on sotsiaalteenuse hankega, mille maksumus on alla 20 000.00 euro ilma käibemaksuta või eriteenuse hankega, mille maksumus on alla 10 000.00 euro ilma käibemaksuta;
- 5.5.3 hankeobjekti soetamise vajadus on tekkinud ettenägematute sündmuste tagajärjel äärmise vajaduse tõttu. Ettenägematuks sündmuseks võib muuhulgas olla seadme purunemine, seadme kasutamisel takistuse, mida pole võimalik majanduslikult efektiivselt kõrvaldada, tekkimine, ruumides esinev avariolukord või ettenägematutel asjaoludel teenuse kohese tellimise vajadus;
- 5.5.4 turul on tehnilistel või ainuõigusega seotud põhjustel ainult üks järjepidevust või tarnekindlust tagav pakkuja, mistõttu puudub turul konkurents;
- 5.5.5 eelnevalt korraldatud ostumenetluse käigus ei ole esitatud ühtegi pakkumust või kui kõik esitatud pakkumused ei vastanud pakkumuse kutses esitatud nõuetele.
- 5.6 Pakkumused tuleb esitada e-posti teel või muul digitaalset salvestamist võimaldavas vormis.
- 5.7 Hanget läbiviiv töötaja kontrollib esitatud pakkumuste vastavust kehtestatud nõuetele ning selgitab välja eduka pakkumuse vastavalt kindlaks määratud hindamiskriteeriumitele.
- 5.8 Juhul, kui pakkujatega peetakse läbirääkimisi, ei tohi läbirääkimised moonutada konkurentsi.
- 5.9 Väikehange tuleb läbi viia viisil, mis võimaldab kontrollida väikehanke läbiviimisele kehtestatud nõuete järgimist.
- 5.10 Väikehanke läbiviimise tulemusel sõlmitakse leping vastavalt korra punktis 8 sätestatule.
- 5.11 Väikehankega seotud dokumentatsioon säilitatakse vastavas asutusesiseses riigihangete infosüsteemis või digitaalses kaustas.

6 Riigihanked

- 6.1 Riigihanked viiakse läbi riigihangete registris E-riigihangete keskkonnas (RHR) e-hankenä.
- 6.2 Riigihanke algatamine.
- 6.2.1 Hanke läbiviimiseks tuleb riigihanke eest vastutaval isikul või tema poolt kindlaks määratud isikul enne hanke algatamist vajadusel läbi viia muuhulgas järgmised tegevused:
- kontrollida, kas hange on hankeplaanis;
 - kooskõlastada pearaamatupidajaga raam- või hankelepingu eseme soetamiseks vajalike rahaliste vahendite olemasolu;
 - viia vajadusel läbi turu-uuring eeldatava maksumuse ja turutingimuste kindlaks määramiseks ning võtta kasutusele meetmed konkurentsi moonutamise ärahoidmiseks (RHS § 10);
 - vajadusel teostada kliiniku sisene analüüs kliiniku vajaduste väljaselgitamiseks.
- 6.2.2 Hanke ettevalmistamisega seotud toimingute nõuetekohase läbiviimise eest vastutab riigihanke eest vastutav isik.
- 6.3 Turu-uuringu läbiviimine enne riigihanke alustamist.
- 6.3.1 Turu-uuringu viib läbi riigihanke eest vastutav isik, valdkonna eest vastutav isik või nende poolt volitatud isik.
- 6.3.2 Turu-uuringu eesmärgiks on tagada riigihanke alusdokumentide tingimuste vastavus turutingimustele ning seeläbi hankelepingu eseme täpsem piiritlemine. Samuti ettevõtjate planeeritavast riigihankest ja selles esitatavatest nõuetest teavitamine.
- 6.3.3 Turu-uuring viiakse läbi vabalt valitud potentsiaalsete pakkujatega, ekspertide või turu osalistega suuliselt, kirjalikku taasesitamist võimaldavas või kirjalikus vormis. Juhul, kui turu-uuring viiakse läbi suuliselt tuleb turu-uuringu tulemused fikseerida minimaalselt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 6.3.4 Turu-uuringus saadud informatsiooni tuleb riigihanke ettevalmistamisel kasutada mittediskrimineerivalt ja konkurentsi mitte moonutavalt.

- 6.3.5 Turu-uuringu teostanud isik esitab turu-uuringu tulemused riigihanke eest vastutavale isikule protokollina lisades juurde kõik riigihanget mõjutavad turu-uuringus kogutud andmed.
- 6.3.6 Juhatusel on õigus enne riigihanke alustamise otsuse vastuvõtmist nõuda turu-uuringu läbiviimist, kui riigihanke eest vastutav isik või tema poolt volitatud isik on jätnud selle läbi viimata.
- 6.3.7 Riigihangete spetsialist lisab ülevaate turu-uuringust riigihanke alusdokumentide juurde e-riigihangete registris selliselt, et oleks tagatud ärisaladuse kaitse.
- 6.4 Riigihanke algatamiseks esitab riigihanke eest vastutav isik või tema poolt volitatud isik riigihangete spetsialistile ettepaneku riigihanke läbiviimiseks.
- 6.5 Riigihanke algatamise otsustab kliiniku juhatus kehtestatud hankeplaani ja riigihangete spetsialisti poolt esitatud ettepaneku alusel otsusega, milles on toodud:
 - 6.5.1 hanke nimetus;
 - 6.5.2 hanke- või raamlepingu nimetus ja kestus;
 - 6.5.3 hankemenetluse liik (väljakuulutamisetähtaegade läbiviimistega hankemenetluse korral selle valiku alusel);
 - 6.5.4 riigihanke eeldatav ja/või maksimaalne maksumus;
 - 6.5.5 hankekomisjoni koosseis, siinhulgas vähemalt tehnilise kirjelduse, pakkuja poolt hankeobjekti vastavuse hindamise ja riigihanke eest vastutav isik.
 - 6.5.6 Erandina ei pea väljakuulutamisetähtaegade läbiviimistega hankemenetluse puhul juhatuse otsuses määrama tehnilise kirjelduse eest vastutavat isikut ja hankekomisjoni koosseisu.
- 6.6 Hankekomisjoni moodustamine ja pädevus
 - 6.6.1 Hankekomisjoni liikmed määratakse kindlaks juhatuse otsusega.
 - 6.6.2 Hankekomisjon koosneb minimaalselt kahest ja maksimaalselt viiest isikust, kellel puudub huvide konflikt riigihanke läbiviimiseks.
 - 6.6.3 Vähemalt üks komisjoni liige peab omama hanke esemega seotud eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase puudub, on lubatud hankekomisjoni koosseisu kaasata sõltumatuid eksperte, kes ei ole hankekomisjoni liikmed. Eelnimetatud isikud ei osale otsuste langetamisel.
 - 6.6.4 Hankekomisjoni liikmeid ei pea asendama puhkuste, lähetuste või muu eemaloleku perioodil.
 - 6.6.5 Hankekomisjoni liikmed peavad olema erapooletud. Kui selgub, et hankekomisjoni liige ei ole erapooletu või võib näida erapoolik, peab komisjoni liige sellest enda komisjoni liikmeks määrajale viivitamatult kirjalikult teada andma.
 - 6.6.6 Hankekomisjoni liikmeks on keelatud olla isikul, kellel puhul esineb huvide konflikt või on alust kahelda tema erapooletuses.
 - 6.6.7 Hankekomisjoni töövorm on koosolek. Vajadusel võib hankekomisjoni töö korraldada elektrooniliselt (e-koosolek). Koosoleku kutsub kokku riigihangete spetsialist.
 - 6.6.8 Kõik hankega seotud otsused võtab vastu juhatuse otsusega määratud hankekomisjon.
 - 6.6.9 Hankekomisjon teeb otsuseid häälteenamuse alusel.
- 6.7 Riigihanke spetsialisti ülesanded muuhulgas on:
 - 6.7.1 tagada hankemenetluse, siinhulgas menetlustoimingute läbiviimine vastavalt korras ja RHS sätestatule ning Riigihangete Vaidlustuskomisjoni ja kohtupraktikas leitud;
 - 6.7.2 riigihanke alusdokumentide (edaspidi RHAD) ettevalmistamine;
 - 6.7.3 huvide konflikti vältimise deklaratsiooni vormistamine;
 - 6.7.4 RHR-is esitatud küsimustele vastamine;
 - 6.7.5 korraldada RHAD-s märgitud näidiste vastuvõtmise ja säilitamise pakkumuste avamiseni ja hindajatele edastamiseni;

- 6.7.6 pakkujate ja pakkumuste kontroll, pakkujate vastavaks ja edukaks tunnistamine;
- 6.7.7 läbirääkimistega hankemenetluste puhul korraldab riigihanke spetsialist vajadusel kokkusaamised hankekomisjoni liikmete ja pakkujate esindajate vahel ning koostab nende alusel läbirääkimiste protokollid;
- 6.7.8 Viia läbi tegevusi mida pole korras sätestatud, kuid mis on vajalikud nõuetekohase riigihanke läbiviimiseks.
- 6.8. Riigihanke spetsialist koostab kontrollide ja hindamiste tulemustest lähtuvalt hankekomisjoni protokollid, vormistab hankija otsused ning esitab hankekomisjoni protokollid hankekomisjonile allkirjastamiseks.
Riigihanke spetsialistil on õigus teha iseseisvalt hankija otsus pakkujate kvalifitseerimise ja kõrvaldamise aluste otsus, teavitades otsuse sisust teisi hankekomisjoni liikmeid.
- 6.9. Riigihanke eest vastutav isik edastab riigihanke otsused pakkujatele läbi RHR-i.

7 Otsused hankemenetluses

- 7.1 Riigihangetes teeb hankija otsused moodustatud hankekomisjon, välja arvatud juhul, kui käesolevas korras ei ole sätestatud või kliiniku seaduslik esindaja pole otsustanud teisiti.
- 7.2 Väikehangetes teeb hankija otsused riigihanke eest vastutav isik või nende poolt kindlaks määratud isik(ud).

8 Raam- või hankelepingu sõlmimine ja muutmine

- 8.1 Alla riigihanke piirmäära jääva lepingu sõlmimisel peab lepingu algataja tagama, et lepingu sõlmimisel ja selle täitmise käigus ei võetaks täiendavaid rahalisi kohustusi, mille koguväärtus ületaks riigihanke piirmäära ning mis kohustaks kliinikut korraldama riigihangete seaduses ettenähtud hankemenetlust.
- 8.2 Kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 või enam eurot sõlmitakse leping kirjalikus vormis.
- 8.3 Kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 0 kuni 9 999,99 eurot, võib lepingu sõlmida kirjalikus, suulises või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, näiteks e-kirja teel.
- 8.4 Raam- või hankelepingu sõlmib kliiniku seaduslik esindaja või tema poolt volitatud isik.
- 8.5 Peale raam- või hankelepingu sõlmimist registreeritakse leping dokumendihaldussüsteemis ning tehakse teatavaks lepingu täitmise eest vastutavale isikule.
- 8.6 Lepingu täitmise eest vastutav isik jälgib, et kõiki raam- või hankelepingu tulenevaid kohustusi täidetakse nõuetekohaselt. Juhul, kui lepingu täitmise käigus tuvastatakse kohustuse rikkumine on lepingu täitmise eest vastutav isik koostöös juristiga kohustatud hindama kohustuse rikkumise tagajärgi ning esitama kohustust rikkunud isikule nõudeavalduse vastavalt lepingu ja seaduses sätestatule.
- 8.7 Lepingu täitmise eest vastutav isik kohustub raamatupidamisprogrammis Abacus jälgima raamlepingute täitmise mahtu ning tegema riigihangete spetsialistile õigeaegselt ettepaneku uue riigihanke läbiviimiseks.
- 8.8 Raam- või hankelepingu täitmise eest vastutav isik tagab raam- või hankelepingu tulenevate kohustuste nõuetekohase täitmise, muuhulgas jälgib lepingust tulenevate kohustuste nõuetekohast täitmist teise lepingupoole poolt, korraldab lepingu eseme (ennekõike asi, teenus, ehitustöö) ja sellega seotud dokumentide tähtaegse vastuvõtmise ja kontrollib lepingu eseme vastavust lepingu ja hanke alusdokumentides toodud tingimustele ja korraldab lepingu eseme vastuvõtmise ning vormistab ja allkirjastab lepingu eseme üleandmise ja vastuvõtmise akti, saatelehe või muu lepingueseme vastuvõtmisega seotud dokumendi.
- 8.9 Riigihanke spetsialist teostab RHR-is riigihangete alase aruandluse hankelepingu osas.
- 8.10 Hanke ettevalmistamise käigus arvestatakse muuhulgas eesmärgi vältida hankelepingu hilisemat muutmist.

- 8.11 Kui raam- või hankelepingu muutmine on vajalik, esitab raam- või hankelepingu täitmise eest vastutav isik taotluse riigihangete spetsialistile hankelepingu muutmise vajalikkuse ning põhjenduste kohta.
- 8.12 Riigihanke spetsialist koostab raam- või hankelepingu muudatuse.

9 Minikonkursid

- 9.1 RHS § 30 lõikes 5 märgitud raamlepingute alusel läbiviidavate konkursside kord (minikonkursside kord) sätestatakse raamlepingus. RHR-i kaudu viib minikonkursi läbi riigihanke eest vastutav isik, muu kanali kaudu viib minikonkurssi läbi riigihanke läbiviimise eest vastutav isik.
- 9.2 Minikonkursil võtab kõik hankega seotud otsused vastu konkursi läbiviimise eest vastutav isik, kellel on õigus kaasata teisi hankekomisjoni liikmeid või kliiniku vastava valdkonna töötajaid.
- 9.3 Minikonkursside tulemusest teavitab raamlepingu partnereid konkursi läbiviimise eest vastutav isik.
- 9.4 Minikonkurssi alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimisele ja järelevalvele kehtib korras sätestatud hankelepinguid puudutav reeglistik.

10 Sotsiaal- ja eriteenused

- 10.1 Sotsiaal- ja eriteenuste läbiviimisel lähtutakse käesolevas korras ja riigihangete seaduse §-des 126 - 127 sätestatust vastavalt hanke maksumusele.
- 10.2 Sotsiaal- ja eriteenuste piirmäärad:
- 10.2.1 Sotsiaalteenuse otseoste teostatakse hangetele maksumusega alla 20 000.00 euro käibemaksuta, lähtudes käesoleva korra punktis 5 toodud regulatsioonidest;
- 10.2.2 Sotsiaalteenuse väikehankeid teostatakse hangetele maksumusega alates 20 000.00 eurot käibemaksuta ja kuni sotsiaalteenuse riigihanke piirmäärani, lähtudes käesoleva korra punktis 5 toodud regulatsioonidest;
- 10.2.3 Sotsiaalteenuse riigihanke piirmäär on 300 000.00 eurot käibemaksuta;
- 10.2.4 Eriteenuse otseoste teostatakse hangetele maksumusega alla 10 000.00 euro käibemaksuta, lähtudes käesoleva korra punktis 5 toodud regulatsioonidest;
- 10.2.5 Eriteenuse väikehankeid teostatakse hangetele maksumusega alates 10 000.00 eurot käibemaksuta ja kuni eriteenuse riigihanke piirmäärani, lähtudes käesoleva korra punktis 5 toodud regulatsioonidest;
- 10.2.6 Eriteenuse riigihanke piirmäär on 60 000.00 eurot käibemaksuta.
- 10.3 Sotsiaal- ja eriteenuste hanked märgitakse hankeplaani, kui hanke eeldatav maksumus ületab sotsiaal- ja eriteenuse riigihanke piirmäära.
- 10.4 Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära ületavaid hankeid korraldatakse vastavalt korra punktile 6. Sotsiaal- ja eriteenuste hangete eritingimused (nt läbirääkimiste võimalus) peab hankekomisjon sätestama RHAD-s.
- 10.5 Sotsiaal- ja eriteenuste hangetel, mis ei ületa sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmäära, juhendatakse korra punktist 5.

11 Dokumentide säilitamine ja arhiveerimine

- 11.1. Riigihanke eest vastutav isik (riigihangete registri vahendusel korraldatavate riigihangete osas Riigihanke spetsialist) jälgib, et kõik asjaomase riigihanke käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (sh hanke alusdokumendid, saabunud pakkumused, riigihanke otsused koos lisadega, kirjad ja e-kirjad, teated, märgukirjad jms) oleks säilitatud vastavalt asutuse dokumendihalduse reeglitele.
- 11.2. Kui riigihange on läbi viidud e-riigihangete keskkonnas, siis nimetatud keskkonnas saadud ja loodud dokumente asutuse dokumendiregistris eraldi ei säilitata, need säilitatakse e-riigihangete keskkonnas.
- 11.3. Riigihankes esitatud pakkumuse sisu tohib avalikustada ainult RHS-s sätestatud ulatuses.

LISAD

Lisa 1

HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMISE DEKLARATSIOON

Kuupäev digitaalallkirjas

Riigihanke nimetus: [Riigihanke nimetus] (viitenumber [number])

Kinnitan, et

1. korraldan riigihanke riigihangete seaduse ja sihtasutuse Tallinna Hambakliinik hankekorraga ja korruptsiooni ennetamise juhendiga kooskõlas ning väldin konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
2. olen koostanud riigihanke alusdokumendid kooskõlas riigihangete seaduses sätestatud põhimõtetega ja ei ole põhjendamatult lisanud tingimusi, mis piiraks konkurentsi või annaks objektiivselt põhjendamatu eelise ühele ettevõtjale või konkreetsele tootele;
3. minu teadmise ja parima arusaamise järgi ei ole varasemaid, praegusi ega lähitulevikus esile kerkida võivaid asjaolusid, mis võiksid minu sõltumatuse kahtluse alla seada;
4. teavitan kohe vahetut juhti, kui riigihanke menetlemise käigus avastan mis tahes otsese või kaudse huvide konflikti¹ või kui riigihanke menetluse käigus selgub, et taotlejate või pakkujate hulgas on minuga seotud isikuid² korruptsioonivastase seaduse tähenduses, ja taandan ennast riigihanke menetlemise protsessist.

[Nimi]

(allkirjastatud digitaalselt)

¹ Riigihangete seaduse § 4 punkti 8 kohaselt on huvide konflikt olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatenä.

² Korruptsioonivastase seaduse (edaspidi KVS) § 7 lõike 1 tähenduses on seotud isik: 1) ametiisiku abikaasa, vanavanem, ametiisiku või tema abikaasa vanem ning ametiisiku vanema alaneja sugulane, sealhulgas ametiisiku laps ja lapselaps. Vanemaks loetakse KVS-i tähenduses ka lapsendaja, vanema abikaasa ja kasuvanem ning alanejaks sugulaseks ka lapsendatu ja abikaasa laps; 2) juriidiline isik, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub ametiisikule endale või temaga seotud isikule; 3) juriidiline isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on ametiisik ise või KVS-i § 7 lõike 1 punktis 1 või 4 nimetatud isik; 4) isik, keda seob ametiisikuga ühine majapidamine, samuti muu isik, kelle seisund või tegevus ametiisikut väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või keda ametiisiku seisund või tegevus väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või kes väljaspool ametiseisundit allub ametiisiku korraldustele või tegutseb ametiisiku huvides või arvel.

Hankekord