

HANKEKORD

1. EESMÄRK

- 1.1. Eesti Tervishoiu Muuseumi (edaspidi sihtasutus) hankekord sätestab asutusesisesed hangete planeerimise, ettevalmistamise, läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise tingimused ja korra.
- 1.2. Hankekorra eesmärk on tagada sihtasutuses läbiviidavatel hangetel õigusaktide järgimine ning eelarvevahendite läbipaistev ning säästlik kasutamine.
- 1.3. Hankekorda rakendatakse koos Riigihangete seaduse (RT I, 13.03.2019, 145) ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega. Korra rakendamisel järgitakse Korruptsioonivastases seaduses (RT I, 13.03.2019, 96) sätestatud.
- 1.4. Riigihankeid sihtasutuses koordineerib sihtasutuse juhatuse liige, kes:
 - 1.4.1. koostab igal eelarveaastal riigihangete plaani (edaspidi *hankeplaan*) ja korraldab selle avalikustamise;
 - 1.4.2. annab igakülgset abi riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel läbiviimisel või kaasab nimetatud ülesande täitmiseks vastavate teadmiste ja oskustega isikuid;
 - 1.4.3. selgitab sihtasutuse töötajatele riigihangete alaseid õigusakte, tavasid ja praktikat või kaasab nimetatud ülesande täitmiseks vastavate teadmiste ja oskustega isikuid.

2. HANGETE PLANEERIMINE JA HANKEPLAANI KINNITAMINE

- 2.1. Hankeplaan koostatakse igal eelarve-aastal kavandatavate hangete kohta, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 30 000 eurot.
- 2.2. Hiljemalt kahe (2) nädala jooksul pärast sihtasutuse eelarve kinnitamist esitavad eelarves vastavate kulude eest vastutavad isikud sihtasutuse juhatuse liikmele informatsiooni eelarveaastal kavandatavate riigihangete kohta.
- 2.3. Sihtasutuse juhatuse liige koostab ühe (1) nädala jooksul pärast punktis 2.2. nimetatud info laekumist hankeplaan (Lisa 1.1.).
- 2.4. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimetus ja kirjeldus, hankelepingu liik, hankemenetluse liik, hankelepingu eeldatav maksumus eurodes (ilma käibemaksuta), hanke alustamise eeldatav aeg kuu täpsusega, hankelepingu eeldatav täitmise tähtaeg ning hanke läbiviimise eest vastutav isik (struktuuriüksuse juht ja tehnilise kirjelduse koostaja).
- 2.5. Sihtasutuse juhatuse liige kinnitab hankeplaan nelja (4) nädala jooksul pärast sihtasutuse eelarve kinnitamist.
- 2.6. Hankeplaan täiendatakse ja muudetakse üldjuhul kord poolaastas.
- 2.7. Kui hanke korraldamise vajadused selguvad pärast punktis 2.2. nimetatud tähtaega, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esimesel võimalusel teavitama sihtasutuse juhatuse liiget hankeplaan erakorralise muutmise vajadusest. Hankeplaan muudatused kinnitab sihtasutuse juhatuse liige ühe (1) nädala jooksul pärast hankeplaan muutmise vajaduse kohta info laekumist.

- 2.8. Sihtasutus võimaldab sihtasutuse riigihankega seotud teabevahetust sihtasutuse ja ettevõtja vahel, sealhulgas riigihanke alusdokumentide kättesaadavaks tegemist, taotluse, pakkumuse ja selgituste esitamist elektrooniliselt, kui Riigihangete seaduses ei ole sätestatud teisiti.

3. HANKE KORRALDAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 3.1. Sihtasutuse rahalisi vahendeid peab kasutama säästlikult ja otstarbekalt ning saavutama hanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
- 3.2. Hanke korraldamine peab tagama hanke läbipaistvuse, kontrollitavuse ja proportsionaalsuse.
- 3.3. Hanke eest vastutav isik peab tagama, et oleks võetud võrreldavad (sama lähteülesande alusel esitatud) pakkumused ning kõiki pakkujaid oleks koheldud võrdselt, hanke eesmärgi suhtes proportsionaalselt, asjakohaselt ja põhjendatult seatud kriteeriumite alusel.
- 3.4. Hanke eest vastutav isik peab tagama, et hankega ei teki konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.
- 3.5. **Eeldatav maksumus**
- 3.5.1. Hanke eeldatav maksumus arvestatakse käibemaksuta.
- 3.5.2. Hanke juhendis tuleb märkida, kas eeldatav maksumus kuulub riigihangete registris hanketeates avaldamisele või mitte.
- 3.5.3. Hanke osadeks jaotamisel on hanke eeldatav maksumus kõigi osade eeldatav kogumaksumus.

3.6. Tehniline kirjeldus

Hanke eest vastutav isik peab tehnilise kirjelduse koostamisel lähtuma asjaolust, et teenuse või asja kirjeldus ei soosiks konkreetseid ettevõtjaid ning konkreetseid tooteid, vaid andma võimaluse konkurentsi olemasolul selle efektiivseks kasutamiseks. Tehniline kirjeldus peab andma ettevõtjatele selguse, millist teenust või asja soovitakse hankida.

4. RIIGIHANKE PIIRMÄÄRAD JA LIIGID

- 4.1. Asjade või teenuste ostmiseks maksumusega alla 3000 euro (ilma käibemaksuta) on võrreldavate pakkumuste võtmine soovituslik. Pakkumisi võib küsida ka suuliselt või leida turul pakutavate samalaadsete asjade või teenuste avalikult kättesaadava info (näiteks internetis, tootekataloogis, kaubanduses vms avaldatud hinnad) alusel.
- 4.2. Asjade või teenuste ostmiseks alates maksumusest 3 000 eurot (ilma käibemaksuta) viiakse e-posti teel läbi ostumenetlus.
- 4.3. Asjade ostmiseks, teenuste või ehitustööde tellimiseks alates lihthanke piirmäärast viiakse riigihangete registris e-riigihangete keskkonnas läbi lihthange. Lihthanke piirmäärad on:
- 4.2.1. asjade ja teenuste hankelepingu korral 30 000 eurot (ilma käibemaksuta);
- 4.2.2. ehitustööde hankelepingu korral 60 000 eurot (ilma käibemaksuta);
- 4.2.3. teenuste kontsessioonlepingute korral 60 000 eurot (ilma käibemaksuta).
- 4.4. Asjade ostmiseks, teenuste või ehitustööde tellimiseks alates riigihanke piirmäärast viiakse riigihangete registris e-riigihanke keskkonnas läbi riigihange avatud menetlusena. Riigihanke piirmäärad on:
- 4.3.1. asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 60 000 eurot (ilma käibemaksuta);
- 4.3.2. teenuste kontsessioonlepingu korral 300 000 eurot (ilma käibemaksuta);
- 4.3.3. ehitustööde hankelepingu korral 150 000 eurot (ilma käibemaksuta);
- 4.3.4. ehitustööde kontsessioonlepingu korral 300 000 eurot (ilma käibemaksuta);

4.3.5. sotsiaalteenuste hankelepingu ja sotsiaalteenuste kontsessioonlepingu korral 300 000 eurot (ilma käibemaksuta);

4.3.6. eriteenuste hankelepingu ja eriteenuste kontsessioonlepingu korral 60 000 eurot (ilma käibemaksuta).

5. OSTUMENETLUS

- 5.1. Hankekorra punktis 4.2. nimetatud ostumenetluse korral peab hanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksus või isik, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub, hanke dokumenteerima ja menetlema hanke kirjalikult e-posti teel.
- 5.2. Ostumenetluse dokumentatsioon peab sisaldama järgmisi dokumente:
 - 5.2.1. pakkumuskutse (lähteülesanne, pakkumusvorm, lepinguprojekt);
 - 5.2.2. e-kirjad pakkumuskutse edastamise kohta vähemalt kolmele (3) pakkujale;
 - 5.2.3. pakkumused;
 - 5.2.4. dokument, milles on fikseeritud parima pakkumuse valiku põhjendus või põhjendus, miks pole pakkumusi võetud;
 - 5.2.5. e-kirjad pakkujate teavitamisest pakkumismenetluse tulemuste kohta.
- 5.3. **Hanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksus või isik, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub:**
 - 5.3.1. koostab pakkumuse küsimise lähteülesande, mis sisaldab hanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, pakkumuste hindamise aluseid ja pakkumuse esitamise tähtaega ning vajadusel pakkujale esitatavaid nõudeid, hindamiskriteeriumeid ja muud olulist infot;
 - 5.3.2. valmistab ette hankelepingu projekti;
 - 5.3.3. kontrollib tähtaegselt esitatud pakkumuste ja pakkujate vastavust esitatud tingimustele;
 - 5.3.4. hindab pakkumusi, hindamiskriteeriumite olemasolul koostab kirjaliku hindamistabeli, juhul kui selleks pole moodustatud komisjoni;
 - 5.3.5. valib välja eduka pakkumuse, juhul kui selleks pole moodustatud komisjoni;
 - 5.3.6. pärast hankelepingu sõlmimist jälgib järjepidevalt ja kontrollib hankelepingu täitmist;
 - 5.3.7. vastutab hankega seotud dokumentide säilitamise eest.
- 5.4. Kõigile pakkumuskutse saajatele tuleb pakkumuse esitamiseks anda võrdselt aega ning määrata ühtne pakkumuse esitamise kuupäev ja kellaaeg.
 - 5.4.1. Tähtaeg ostumenetluse pakkumuse esitamiseks peab olema piisav konkurentsi tagamiseks, arvestades asjade, teenuste või ehitustöö iseloomu.
 - 5.4.2. Pakkumuse esitamise tähtaja arvestus algab pakkumuskutse saatmisest järgmisel tööpäeval.
- 5.5. Pakkumuskutse edastamisel peab hanke eest vastutav isik saatma pakkumuskutsed kõigile pakkumuskutse saajatele eraldi.
- 5.6. Hanke kohta kirjalikult esitatud küsimusele vastab hanke eest vastutav isik kirjalikult viivitamatult, kuid hiljemalt 3 tööpäeva jooksul alates küsimuse saabumisest. Pakkujate võrdse kohtlemise tagamiseks edastab hanke eest vastutav isik sama küsimuse ja sellele antud vastuse personaalselt eraldi e-kirjana ka kõigile teistele pakkumuskutse saajatele. Vajadusel kooskõlastatakse vastus eelnevalt struktuuriüksuse juhiga. Suuliselt esitatud päringutele vastuseid ei anta, vaid palutakse pakkujal esitada oma küsimus kirjalikult.
- 5.7. Kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 3 000 eurot, peab hankija jälgima punktis 12 sätestatud protseduuri ning sõlmima pakkujaga kirjaliku lepingu. Autoriõigusega seonduval hankel on lepingu vormistamine kohustuslik, olenemata lepingu maksumusest.
- 5.8. Sihtasutuse juhatuse liige sõlmib edukaks tunnistatud pakkujaga hankelepingu või volitab selleks teise isiku.

5.9. Ostumenetluse dokumentatsioon (sh pakkumused) peab olema säilitatud vastavalt sihtasutuse asjaajamiskorrale.

6. LIHTHANKE KORRALDAMINE

6.1. Hankekorra punktis 4.3. nimetatud asjade ostmise, teenuste ja ehitustööde tellimiseks viib hanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksus või isik, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub, riigihangete registris e-riigihangete keskkonnas läbi lihthanke menetluse.

6.2. Lihthanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks võib juhatuse liige moodustada hankekomisjoni ja hindamiskomisjoni. Komisjonid lähtuvad punktides 7.6. ja 7.9. toodud töökorrast. Hankekomisjoni koosseisu peab kuuluma vastava vastutusvaldkonna juht.

6.3. Lihthanke korraldamiseks koostatakse lihthanke alusdokumendid, milles määratakse lihthanke menetluse kord. Sihtasutuse juhatuse liikme käskkirjaga kinnitatud riigihanke alusdokumendid avaldatakse riigihangete registris.

6.4. Lihthanke algatamiseks esitatakse riigihangete registris avaldamiseks hanketeade, milles määratakse pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Tähtaeg ei või asjade või teenuste hankelepingu või teenuste kontsessioonlepingu puhul olla lühem kui 5 tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui 15 päeva.

6.5. Lihthanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksus või isik, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub:

6.5.1. koostab lihthanke lähteülesande, mis sisaldab hanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, pakkumuste hindamise aluseid ja pakkumuse esitamise tähtaega ning vajadusel pakkujale esitatavaid nõudeid, hindamiskriteeriumeid ja muud olulist infot;

6.5.2. valmistab ette hankelepingu projekti;

6.5.3. vastutab lihthanke teate õigeaegse esitamise eest riigihangete registrile, teavitades sellest hanke eest vastutavat isikut;

6.5.4. kontrollib tähtaegselt esitatud pakkumuste ja pakkujate vastavust esitatud tingimustele, juhul kui selleks pole moodustatud komisjoni;

6.5.5. hindab pakkumusi, hindamiskriteeriumite olemasolul koostab kirjaliku hindamistabeli, juhul kui selleks pole moodustatud komisjoni;

6.5.6. valib välja eduka pakkumuse, juhul kui selleks pole moodustatud komisjoni;

6.5.7. vastutab hankelepingu sõlmimise teate ja hankelepingu täitmise andmete õigeaegse esitamise eest riigihangete registrile, teavitades sellest hanke eest vastutavat isikut;

6.5.8. pärast hankelepingu sõlmimist jälgib järjepidevalt ja kontrollib hankelepingu täitmist;

6.5.9. vastutab hankega seotud dokumentide säilitamise eest.

6.6. Lihthanke eest vastutav isik:

6.6.1. korraldab tähtaegselt lihthanke teate sisestamise riigihangete registrisse ning pärast hankelepingu sõlmimist hankelepingu sõlmimise teate ja pärast hankelepingu lõppemist hankelepingu täitmise andmete sisestamise riigihangete registrisse;

6.6.2. korraldab hankega seotud protokollide, tulemdokumentide, kirjade jm dokumentide koostamise ja allkirjastamise, juhul kui hanke läbiviimiseks on moodustatud komisjon;

6.6.3. vajadusel korraldab lihthanke lähteülesande andmete alusel lihthanke alusdokumentide koostamise;

6.6.4. korraldab lihthanke alusdokumentide avaldamise riigihangete registris;

6.6.5. korraldab vajadusel lihthanke alusdokumentide muutmise, muudatuse avaldamise riigihangete registris ning hankest huvitatud isikute teavitamise alusdokumentide muutmisest;

6.6.6. vajadusel annab selgitusi riigihanke alusdokumentide kohta;

- 6.6.7. korraldab riigihangete registri vahendusel kõikidele menetluses osalevatele isikutele kirjalike teadete edastamise kõigi menetluse käigus tehtavate otsuste kohta.
- 6.6.8. kooskõlastab hankelepingu projekti lähtudes punktides 6.5.1 ja 6.5.2. nimetatud dokumentidest.

6.7. Sihtasutuse juhatuse liige:

- 6.7.1. annab käskkirjaga korralduse lihthanke läbiviimiseks;
 - 6.7.2. määrab käskkirjaga lihthanke eest vastutava isiku (nt struktuuriüksuse juht);
 - 6.7.3. kinnitab vajadusel lihthanke komisjoni koosseisu (sh komisjoni esimehe), milles peab olema vähemalt kaks (2) liiget;
 - 6.7.4. kinnitab vajadusel hindamiskomisjoni koosseisu (sh komisjoni esimehe), milles peab olema vähemalt kolm (3) liiget;
 - 6.7.5. vajadusel volitab teisi isikuid teostama lihthankega seotud toiminguid;
 - 6.7.6. kinnitab käskkirjaga lihthanke alusdokumendid;
 - 6.7.7. kinnitab käskkirjaga kõik lihthanke tehtavad otsused (pakkuja lihthankest kõrvaldamise otsus, kvalifitseerimise otsus, kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus, pakkumuse tagasilükkamise otsus, pakkumuse edukaks tunnistamise otsus, kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus, lihthanke kehtetuks tunnistamise otsus, vajadusel muud lihthanke tehtavad otsused);
 - 6.7.8. sõlmib edukaks tunnistatud pakkujaga hankelepingu või volitab selleks teise isiku.
- 6.8. Juhul, kui lihthanke on ettenähtud läbirääkimiste võimalus ja ulatus, viib hanke eest vastutav isik vajadusel pakkuja(te)ga läbi läbirääkimisi. Läbirääkimised tuleb protokollida. Vajadusel kaasatakse läbirääkimistele sõltumatu asjatundja.
- 6.9. 30 päeva jooksul pärast lihthanke lõppemist esitab lihthanke eest vastutav isik Riigihangete seaduses sätestatud korras riigihangete registrile hankelepingu sõlmimise teade.

7. RIIGIHANKE KORRALDAMINE

7.1. Hankekorra punktis 4.4. nimetatud riigihanke piirmäär ületavate asjade ostmise, teenuste ja ehitustööde tellimiseks viib riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksus või isik, kelle vastutusalasse vastav riigihankeobjekt kuulub, riigihangete registris e-riigihangete keskkonnas läbi avatud riigihanke menetluse.

7.2. Riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksus või isik, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub:

- 7.2.1. koostab riigihanke sisulise kirjelduse, mis sisaldab riigihanke nimetust, tehnilist kirjeldust, pakkuja esitatavaid nõudeid, hindamiskriteeriumeid ja vajadusel muud olulist infot;
- 7.2.2. valmistab ette hankelepingu projekti olulisemad tingimused;
- 7.2.3. pärast hankelepingu sõlmimist jälgib järjepidevalt ja kontrollib hankelepingu täitmist;
- 7.2.4. ühe (1) nädala jooksul pärast hankelepingu lõppemist (täitmist) koostab hankelepingu täitmise aruande hankelepingu tegeliku maksumuse kohta ja esitab selle sihtasutuse juhatuse liikmele.

7.3. Riigihanke eest vastutav isik:

- 7.3.1. korraldab riigihankega seotud käskkirjade, protokollide, kirjade, teadete jm dokumentide koostamise;
- 7.3.2. korraldab riigihanke alusdokumentide koostamise riigihanke sisulise kirjelduse alusel;
- 7.3.3. korraldab menetlustoimingute tegemise riigihangete registris hankemeeskonna töölaual, sh vajalike alusandmete ja -dokumentide, registriväliselt koostatud tulemdokumentide, teadete ja aruannete tähtaegse sisestamise riigihangete registrisse ning korraldab vajadusel nende muutmise;
- 7.3.4. korraldab riigihanke alusdokumentide avaldamise riigihangete registris;

- 7.3.5. korraldab vajadusel hanke alusdokumentide muutmise, muudatuse avaldamise riigihangete registris ning hankest huvitatud isikute teavitamise alusdokumentide muutmisest;
- 7.3.6. vajadusel annab kirjalikke selgitusi hanketeate ja riigihanke alusdokumentide kohta;
- 7.3.7. korraldab riigihangete registri vahendusel kõikidele menetluses osalevatele isikutele kirjalike teadete edastamise kõigi menetluse käigus tehtavate otsuste kohta.
- 7.3.8. vastutab riigihankega seotud dokumentide säilitamise eest;
- 7.3.9. kooskõlastab riigihanke alusdokumendid, käskkirjad ja vajadusel muud riigihankega seotud dokumendid;
- 7.3.10. vajadusel täiendab hankelepingu projekti, lähtudes punktides 7.2.1 ja 7.2.2 nimetatud dokumentidest.

7.4. Sihtasutuse juhatuse liige:

- 7.4.1. annab käskkirjaga korralduse riigihanke läbiviimiseks ning määrab hankemenetluse liigi;
 - 7.4.2. määrab käskkirjaga riigihanke menetluse eest vastutava isiku (nt struktuuriüksuse juht);
 - 7.4.3. kinnitab riigihanke komisjoni koosseisu (sh komisjoni esimehe), milles peab olema vähemalt kaks (2) liiget;
 - 7.4.4. kinnitab vajadusel hindamiskomisjoni koosseisu (sh komisjoni esimehe), milles peab olema vähemalt kolm (3) liiget;
 - 7.4.5. ideekonkursi korral kinnitab ideekonkursi tehnilise komisjoni ja žürii;
 - 7.4.6. vajadusel volitab teisi isikuid teostama hankemenetlusega seotud toiminguid;
 - 7.4.7. kinnitab käskkirjaga riigihanke alusdokumendid;
 - 7.4.8. kinnitab käskkirjaga kõik riigihankes tehtavad otsused (pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise otsus, kvalifitseerimise otsus, kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus, pakkumuse tagasilükkamise otsus, pakkumuse edukaks tunnistamise otsus, kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus, riigihanke kehtetuks tunnistamise otsus, vajadusel muud menetluses tehtavad otsused);
 - 7.4.9. sõlmib edukaks tunnistatud pakkujaga hankelepingu või volitab selleks teise isiku.
- 7.5. Kui sihtasutuses puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehniline pädevus, võib tehnilist kirjeldust ettevalmistav struktuuriüksus või isik kaasata sõltumatu eksperdi, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Ekspert peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Eksperti võib kaasata ka hankekomisjoni.

7.6. Hankekomisjon (edaspidi komisjon):

- 7.6.1. kontrollib riigihanke alusdokumendid ja nende lisad ning annab vastava kooskõlastuse;
- 7.6.2. avab laekunud pakkumused hanketeates ja riigihanke alusdokumentides määratud ajal ja kohas;
- 7.6.3. kontrollib pakkumuse vastavust riigihanke alusdokumentides näidatud pakkumuse struktuurile ja dokumentide loetelule;
- 7.6.4. teostab pakkujate kvalifitseerimisnõuete täitmise ja pakkumuste vastavuse eelkontrolli, koostab riigihanke esialgsed tulemdokumendid (koondhinnangud) ning korraldab nende allkirjastamise komisjoni liikmete poolt;
- 7.6.5. kontrollib pakkujate riigihankest kõrvaldamise aluste puudumist ja vastavust kvalifitseerimise tingimustele ja teeb juhatuse liikmele ettepaneku pakkujate kvalifitseerimiseks;
- 7.6.6. kontrollib pakkumuste vastavust hanketeates ja riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja teeb juhatuse liikmele ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamiseks;
- 7.6.7. vajadusel nõuab pakkujalt selgitusi või selgitamist vajavate andmete või dokumentide esitamist ning pakkumuses esitatud teabe põhjendamist, piiritlemist või täpsustamist;
- 7.6.8. vajadusel teeb juhatuse liikmele ettepaneku kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;
- 7.6.9. võrdleb kõiki vastavaks tunnistatud pakkumusi hanketeates ja riigihanke alusdokumentides esitatud kriteeriumite alusel ja hindab pakkumusi juhul, kui pakkumuse majanduslik soodsus sõltub üksnes pakkumuse hinnast;

juhul, kui pakkumuse majanduslik soodsus tuleneb pakkumuse hinna ja kvaliteedi suhtest, mis hõlmab kvalitatiivseid, keskkonnaalaseid või sotsiaalseid jt kriteeriume, hindab pakkumuse kvaliteedi osa hindamiskomisjon hanketeates ja riigihanke alusdokumentides esitatud kriteeriumide alusel;

7.6.10. selgitab välja eduka pakkumuse ja teeb juhatuse liikmele ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks ning hankelepingu sõlmimiseks.

7.7. Ideekonkursi tehniline komisjon:

- 7.7.1.** avab laekunud pakkumused ideekonkursi riigihanke alusdokumentides määratud ajal ja kohas;
- 7.7.2.** kontrollib pakkumuse vastavust ideekonkursi riigihanke alusdokumentides näidatud pakkumuse struktuurile ja dokumentide loetelule;
- 7.7.3.** kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluste puudumist ja vastavust kvalifitseerimise tingimustele ja teeb juhatuse liikmele ettepaneku pakkujate kvalifitseerimiseks;
- 7.7.4.** kontrollib pakkumuse vastavust ideekonkursi teates ja ideekonkursi riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja teeb juhatuse liikmele ettepaneku pakkumuse vastavaks tunnistamiseks;
- 7.7.5.** vajadusel nõuab pakkujalt selgitusi või selgitamist vajavate andmete või dokumentide esitamist ning pakkumuses esitatud teabe põhjendamist, piiritlemist või täpsustamist;
- 7.7.6.** vajadusel teeb juhatuse liikmele ettepaneku kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta.

7.8. Ideekonkursi žürii:

- 7.8.1.** hindab ideekavandeid lähtudes Riigihangete seadusest ja ideekonkursi riigihanke alusdokumentides sätestatust.

7.9. Ostumenetluse hankekomisjoni, hindamiskomisjoni, ideekonkursi tehnilise komisjoni ja žürii töökord:

- 7.9.1.** töövorm on koosolek;
- 7.9.2.** koosolekud ja otsused protokollitakse ning allkirjastatakse kõigi komisjoni/žürii liikmete poolt;
- 7.9.3.** komisjoni/žürii liikmete eriarvamused protokollitakse;
- 7.9.4.** komisjon/žürii on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb vähemalt kaks kolmandikku (2/3) liikmetest;
- 7.9.5.** kinnitatud komisjoni/žürii liige, kes ei saa koosoleku toimumise ajal kohal viibida, esitab vajadusel esimehele oma arvamuse ja/või hindepunktid kirjalikult hiljemalt komisjoni koosoleku toimumise ajaks;
- 7.9.6.** komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthäälte enamusega. Komisjoni/žürii otsus on vastu võetud kui selle poolt on hääletanud üle poole kohal olnud liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on määrav esimehe hääl;
- 7.9.7.** hindamiskomisjon teeb otsuse komisjoni liikmete poolt esitatud hindamistulemuste alusel;
- 7.9.8.** vajadusel on juhatuse liikmel õigus seada komisjoni/žürii kokkukutsumisel liikmetele kutsealaseid kvalifikatsiooninõudeid.

7.10. Lihthanke piirmäära ületavate hangete hankekomisjoni töökord:

- 7.10.1.** üldjuhul on töövorm menetlustoimingute tegemine riigihangete registris (<https://riigihanked.riik.ee>) hankemeeskonna töölaual;
- 7.10.2.** komisjoni liikmed kontrollivad hanke tulemeid ja esialgselt koostatud tulemdokumentide vastavust tulemile (koondhinnanguid);
- 7.10.3.** hanke tulemdokumendid allkirjastatakse kõigi komisjoni liikmete poolt.

7.11. Hankelepingu projekt lisatakse riigihanke alusdokumentide koosseisu.

7.12. Sõlmitav hankeleping peab olema kooskõlas riigihanke alusdokumentide ja edukas pakkumuses märgitud tingimustega.

- 7.13. Hankemenetluse ajal toimub suhtlemine huvitatud isikute ja pakkujatega kirjalikult riigihangete registri vahendusel.
- 7.14. Kõik riigihangetega seonduvad dokumendid säilitatakse vastavalt sihtasutuses kehtivale asjaajamiskorrale.
- 7.15. Hankemenetluses tekkinud vaidluse ja sellega seotud vastuste ning muude dokumentide õigeaegse esitamise kohustus on juhatuse liikmel või juhatuse liikme käskkirjaga määratud riigihanke menetluse eest vastutaval isikul.

8. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE HANKE KORRALDAMINE

- 8.1. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimisel tuleb järgida riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid, RHS § 126, § 127, § 144 ja käesolevas hankekorras sätestatud.

9. MEETMED HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMISEKS, TUVASTAMISEKS JA KÕRVALDAMISEKS

- 9.1. Hanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse juhil, hanke eest vastutaval isikul, hankekomisjoni, hindamiskomisjoni ja ideekonkursi tehnilise komisjoni ja žürii liikmel ei tohi esineda hanke korraldamisel konkurentsi kahjustavat huvide konflikti. Nimetatud isikutel on keelatud riigihangetes toimingute või otsuste tegemine, kui otsus või toiming tehakse isiku enda või temaga seotud isiku suhtes.

9.1.1. Seotud isikud korruptsioonivastase seaduse tähenduses on:

- 9.1.1.1. ametiisiku abikaasa, vanavanem, ametiisiku või tema abikaasa vanem ning ametiisiku vanema alaneja sugulane, sealhulgas ametiisiku laps ja lapselaps. Vanemaks loetakse käesoleva seaduse tähenduses ka lapsendaja, vanema abikaasa ja kasuvanem ning alanejaks sugulaseks ka lapsendatu ja abikaasa laps;
- 9.1.1.2. juriidiline isik, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub ametiisikule endale või temaga seotud isikule;
- 9.1.1.3. juriidiline isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on ametiisik ise või punktis 9.1.1.1. või 9.1.1.4. nimetatud isik;
- 9.1.1.4. 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.

- 9.2. Juhul kui punktis 9.1 nimetatud isik, kes võib mõjutada hanke tulemust, omab otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena, on tegemist huvide konfliktiga.

- 9.3. Punktis 9.1 nimetatud isik:

- 9.3.1. on kohustatud hanke algamisel kinnitama, et tal ei esine hanke korraldamisega seoses huvide konflikti, allkirjastades vastava kirjaliku kinnituse (**Lisa 1.2**).
- 9.3.2. on kohustatud informeerima oma vahetut juhti asjaoludest, mis võivad tema osalemisel hanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti ning vajadusel taandatakse vastav isik hanke korraldamisest.

- 9.4. Pakkumuse avamisel kontrollitakse pakkuja kohta äriregistris avaldatud andmeid, millest selguvad pakkujaga seotud isikud.

10. KVALIFITSEERIMISE TINGIMUSED JA HINDAMISE ALUSED

- 10.1. Hanke eest vastutav isik sätestab hindamise alused, mis peavad olema mitte diskrimineerivad ning tagavad võimalusel maksimaalse objektiivsuse kõigi võimalike pakkujate suhtes ning vajadusel kvalifitseerimise tingimused.

- 10.2.** Tingimuste kehtestamisel peab hanke eest vastutav isik lähtuma reaalselt hankija vajadustest, mis on seotud konkreetse hankelepingu täitmisega.
- 10.3.** Majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel võetakse arvesse eelkõige parimat hinna ja kvaliteedi suhet, mis hõlmab kvalitatiivseid, keskkonnaalaseid või sotsiaalseid kriteeriume, pakkumuse hinda või kulu, sealhulgas hankelepingu täitmisel tõenäoliselt tekkivaid kulusid ja olemusringi kulusid.
- 10.4.** Ainult pakkumuse hinda või kulu võib arvestada üksnes juhul kui pakkumuse majanduslik soodsus ei sõltu muudest tingimustest. Sellisel juhul peavad kõik hankelepingu tingimused, sealhulgas hankelepingu esemega seotud kriteeriumid, olema hanke alusdokumentides ammendavalt kindlaks määratud.

11. PAKKUMUSTE KONTROLL JA HINDAMINE

- 11.1.** Kvalifitseerimise tingimuste kehtestamise korral kontrollib hanke eest vastutav isik nõutud dokumentide olemasolu ja nende sisulist vastavust esitatud nõuetele.
- 11.2.** Ühtlasi veendub hanke eest vastutav isik, kas pakkumus laekus õigeaegselt ning kas pakkumus vastab kõigile esitatud tingimustele.
- 11.3.** Juhul, kui pakkumuse majanduslik soodsus ei seisne ainult madalaimas hinnas ja hindamiskriteeriumid ei ole automaatselt riigihangete registris hinnatavad, vaatavad esitatud pakkumused läbi ja hindavad pakkumusi hanke alusdokumentides määratud hindamiskriteeriumide alusel vähemalt kolm (3) isikut. Majanduslikult soodsaim pakkumus tähendab seda, et lisaks maksumusele hinnatakse pakkumuses ka muid kriteeriume (nt tarneaeg, antav garantii, pakkumuse sisu, kogemus vms).
- 11.4.** Hindamisel ei tohi osaleda isikud, kellel või kellega seotud isikutel on puutumus konkreetsel hankel osalevate pakkujatega või nende töötajatega.
- 11.5.** Hindamiskomisjoni määramise korral annavad komisjoni liikmed hindeid personaalselt. Hinded koondab hanke eest vastutav isik.
- 11.6.** Hindamiskomisjoni poolt pakkumuste hindamisel hinnatakse pakkumusi anonüümselt ehk pakkujat teadmata.
- 11.7.** Hindamiskomisjoni poolt pakkumuste hindamisel võib kaasata väliseid eksperte.

12. HANKELEPINGUTE KOOSKÖLASTAMINE JA SÖLMIMINE

- 12.1.** Kõik hankelepingud kooskõlastatakse (riigihangete registris läbiviidava hanke puhul kooskõlastatakse hankelepingu projekt koos hanke alusdokumentidega) järgmiste isikutega:
- 12.1.1.** hanke eest vastutav isik;
 - 12.1.2.** struktuuriüksuse juht;
 - 12.1.3.** sihtasutuse juhatuse liige.
- 12.2.** Hangete puhul, mille maksumus on kuni 2 999,99 eurot (ilma käibemaksuta), ei pea kirjalikku lepingut sõlmima, välja arvatud järgmistel juhtudel:
- 12.2.1.** füüsilise isikuga sõlmitava lepingu puhul (v.a. FIE);
 - 12.2.2.** lepingupoole soovil;
 - 12.2.3.** hankelepingu alusel toimub tasumine ettemaksuna;
 - 12.2.4.** töövõtulepingute korral, mille puhul kehtib garantii;
 - 12.2.5.** autoriõigusega seonduva lepingu puhul.
- 12.3.** Hankelepingu korrektse täitmise üle teostavad järelevalvet hankelepingus nimetatud volitatud esindaja ja vastutava struktuuriüksuse juht. Teise poole poolt lepingu kohustuste täitmise

rikkumise korral (nt töö üleandmisega viivitamisel) tuleb koheselt teavitada sihtasutuse juhatuse liiget.

13. Lisad

13.1. Lisa 1.1 Vorm – SA Eesti Tervishoiu Muuseumi hankeplaan

13.2. Lisa 1.2 Vorm – Kinnituskiri huvide konflikti puudumise kohta

Lisa 1.1. Vorm – Hankeplaan

SA Eesti Tervishoiu Muuseum
HANKEPLAAN 2020 II poolaasta

Nr	Hanke nimetus	Hankelepingu liik	Hanke-menetluse liik	Hanke alustamise eeldatav aeg	Hankelepingu täitmise eeldatav aeg	Hankelepingu eeldatav maksumus eurodes ilma käibemaksuta	Eelarves vastavate kulude eest vastutav isik	1. Lähteülesande koostamise ja 2. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II Poolaasta								
VII	JUULI							
1								
2								
VII	AUGUST							
I								
1								
2								
IX	SEPTEMBER							
1								
2								
X	OKTOOBER							
1								
2								
XI	NOVEMBER							
1								
2								
XII	DETSEMBER							
1								
2								

Lisa 1.2. Vorm - Kinnituskiri huvide konflikti puudumise kohta

SA Eesti Tervishoiu Muuseum

KINNITUSKIRI

huvide konflikti puudumise kohta

Mina, *töötaja nimi*, riigihanke **hanke nimetus** (viitenumber ...) hankekomisjoni liige

kinnitan, et olen teadlik:

1. vastavalt riigihangete seaduse § 3 punktile 4 on hankija riigihanke korraldamisel kohustatud vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
2. **minul on keelatud toimingute või otsuste tegemine**, kui:
 - 2.1. otsus või toiming tehakse minu või minuga seotud isiku suhtes;
 - 2.2. olen teadlik minu enda või minuga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust;
 - 2.3. olen teadlik korruptsiooniohust.
(KVS § 11 lg 1)

Eelnimetatud juhtudel:

 - 2.4. on mul keelatud anda oma alluvale ülesandeks teha toimingut või otsust minu asemel;
 - 2.5. **teavitan asjaolust viivitamata oma vahetut juhti või mind ametisse määramise õigusega isikut**, kes teeb toimingut või otsust ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule.
(KVS § 11 lg 2)
3. **seotud isikud** korruptsioonivastase seaduse mõistes on:
 - 3.1. ametiisiku abikaasa, vanavanem, ametiisiku või tema abikaasa vanem ning ametiisiku vanema alane sugulane, sealhulgas ametiisiku laps ja lapselaps. Vanemaks loetakse käesoleva seaduse tähenduses ka lapsendaja, vanema abikaasa ja kasuvanem ning alanejaks sugulaseks ka lapsendatu ja abikaasa laps;
 - 3.2. juriidiline isik, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub ametiisikule endale või temaga seotud isikule;
 - 3.3. juriidiline isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on ametiisik ise või käesoleva loetelu punktis 3.1. või 3.4. nimetatud isik;
 - 3.4. 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.
4. Juriidilist isikut ei loeta seotud isikuks juhul, kui ametiisiku ja juriidilise isiku seos tuleneb eranditult ametiisiku ametikohustusest. Riigi, kohaliku omavalitsuse üksuse või avalik-õigusliku juriidilise isiku esindamise pädevust juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorganis loetakse ametikohustuseks käesoleva seaduse tähenduses.

5. Ametiisikul ei ole seadusest tulenevat seotud isiku huvi puudutavat kohustust, kui ta ei tea ega peagi teadma punkti 3 alapunktides nimetatud seosest või seotud isiku huvist.
(KVS § 7 lg 1, lg 2, lg 3)
6. Vastavalt korruptsioonivastase seaduse § 5 lg 1 on ametiseisundi korruptiivne kasutamine ametiisiku poolt ametikohust rikkudes enda või kolmanda isiku huvides ametiisiku pädevuses oleva otsuse või toimingute tegemine, selles osalemine või selle sisuline suunamine, kui see toob kaasa avaliku huvi seisukohast ebavõrdse või põhjendamatu eelise ametiisikule või kolmandale isikule.

Kinnitan, et käesolevas riigihankes ei esine minul konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.

.....
(allkiri/digiallkiri)

.....
(kuupäev)