

Tähis	PKL-03
Viide	
Versioon	19

KINNITATUD
SA Tartu Ülikooli Kliinikumi juhatuse
09.01.2018 otsusega nr 1.3-1/13

SOETUSTE KORD

EESMÄRK

Soetuste korra eesmärk on määrata kindlaks asjade ostmise, ehitustööde ja teenuste tellimise, ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmise ning ideelahenduste tellimise (edaspidi soetused) tingimused ning protseduur SA-s Tartu Ülikooli Kliinikum (edaspidi Kliinikum), kindlustamaks seeläbi Kliinikumi rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise.

KEHTIVUS

Soetuste kord kehtib kõigis Kliinikumi struktuuriüksustes.

VASTUTUS

Käesoleva korra täitmise eest vastutavad struktuuriüksuste juhid.

Tähis	PKL-03
Viide	
Versioon	19

Sisukord

SOETUSTE KORD	1
I ÜLDSÄTTED	3
II SOETUSTE PIIRMÄÄRAD	4
III SOETUSE ALGATAMINE JA KONKURSIKOMISJONI MOODUSTAMINE	4
IV HANKEMENETLUSE LÄBIVIIMINE	6
1. Alla lihthanke piirmäära jäävad soetused	6
2. Lihthanke piirmäära jäävad soetused.....	6
3. Riigihanked	7
4. Sotsiaal- ja eriteenused	7
V KONKURSIKOMISJONI TÖÖKORRALDUS	8
1. Üldised nõuded	8
2. Komisjoni ja soetuse eest vastutava isiku kohustused.....	9
3. Pakkumuste hindamine ja edukaks tunnistamine	10
4. Huvide konflikt	10
VI HANKEPLAAN.....	11
VII LÕPPSÄTTED	12
VIITED.....	12

Tähis	PKL-03
Viide	
Versioon	19

I ÜLDSÄTTED

1. Soetuseks käesoleva korra mõistes on asjade ostmine (ka järelmaksuga ostmine, üürimine, rentimine, liisimine), ehitustööde ja teenuste tellimine, ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine ning ideelahenduste tellimine Kliinikumi poolt.
2. Soetuse eest vastutav isik on kliiniku juhataja või teenistuse direktor või eelnimetatute poolt määratud isik, kelle haldusallasse kuuluvale valdkonnale või struktuuriüksusele asja ostetakse või teenust tellitakse.
3. Soetuste menetlused viiakse läbi riigihangete seaduse (edaspidi RHS) alusel toimuva hankemenetlusega.
4. Hankeplaan on ühes kalendriaastas läbiviidavate soetuste, alates lihthanke piirmäärast, plaan.
5. Konkursikomisjon on liht- ja riigihangete läbi viimiseks moodustatud komisjon, mille ülesandeks on riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine, RHS ettenähtud juhtudel läbirääkimiste pidamine pakkujatega, pakkumuste hindamine ja eduka pakkumuse väljaselgitamine ning ettepanekute esitamine Kliinikumi juhatusele või juhatuse liikmele pakkumuse edukaks tunnistamiseks. Konkursikomisjon omab otsustusõigust pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamiseks, pakkuja või taotleja kvalifitseerimiseks ning pakkumuse vastavaks tunnistamiseks.
6. Soetuste menetlemine toimub Kliinikumi dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) elektrooniliselt, RHS nõutud juhul ka rahandusministeeriumi poolt hallatavas elektroonilises riigihangete registris (edaspidi register).
7. Juhul, kui soovitakse korraldada ühishanget mõne teise hankijaga, tuleb enne soetuse protsessi algatamist ühendust võtta hankejuhiga, kes koordineerib ühishanke läbiviimist teise hankijaga.

II SOETUSTE PIIRMÄÄRAD

1. **Alla lihthanke piirmäära jäävateks soetusteks** loetakse soetusi, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on:
 - asjade ja teenuste hankelepingute korral kuni 29 999,99 eurot;
 - ehitustööde hankelepingute ja teenuste kontsessioonilepingute korral kuni 59 999,99 eurot;
 - eriteenuste hankelepingute, eriteenuste kontsessioonilepingute ja ideekonkursi korral maksumusega kuni 29 999,99 eurot;
 - sotsiaalteenuste hankelepingute ja sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute korral maksumusega kuni 29 999,99 eurot.
2. **Lihthanke piirmäära jäävateks soetusteks** loetakse soetusi, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta jääb vahemikku:
 - asjade või teenuste hankelepingute ja ideekonkursi korral 30 000 kuni 59 999,99 eurot;
 - ehitustööde hankelepingute korral 60 000 kuni 149 999,99 eurot;
 - teenuste kontsessioonilepingute korral 60 000 kuni 299 999,99 eurot;
 - eriteenuste hankelepingute ja eriteenuste kontsessioonilepingute korral 30 000 kuni 59 999, 99 eurot;
 - sotsiaalteenuste hankelepingute ja sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute korral 30 000 kuni 299 999, 99 eurot.
3. **Riigihanke piirmäära jäävateks soetusteks** loetakse soetusi, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on:
 - asjade või teenuste hankelepingute, eriteenuste hankelepingute ja eriteenuste kontsessioonilepingute ning ideekonkursi korral vähemalt 60 000 eurot;
 - ehitustööde hankelepingute korral vähemalt 150 000 eurot;
 - sotsiaalteenuste hankelepingute, sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute ning teenuste kontsessioonilepingute korral vähemalt 300 000 eurot.
4. **Riigihanke rahvusvaheline piirmäär**, sealhulgas sotsiaal- ja eriteenuste rahvusvaheline piirmäär, on summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon ning mis avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas.

III SOETUSE ALGATAMINE JA KONKURSIKOMISJONI MOODUSTAMINE

1. Soetused eeldatava maksumusega **alla 2000 euro** otsustatakse vastavalt Kliinikumis kehtestatud tingimustele ja korrale.
2. Soetustele eeldatava maksumusega **alates 2 000** eurost tuleb esitada soetuse taotlus DHS-is. Taotluses tuleb ära märkida:
 - 2.1. soetuse nimetus;
 - 2.2. soetuse liigitus (plaaniline või mitte);
 - 2.3. struktuuriüksus;

- 2.4. soetuse eeldatav maksumus;
- 2.5. vajadusel finantseerimisallikas;
- 2.6. soetuse vajaduse lühipõhjendus;
- 2.7. soetuse algataja, kelleks võib olla:
 - 2.7.1. juhatuse liige;
 - 2.7.2. kliiniku või teenistuse juht;
 - 2.7.3. osakonna juhataja.
3. Lihthanke piirmäära jäävate soetuste puhul tuleb soetuse taotluses lisada ettepanek komisjoni esimehe ja komisjoni koosseisuks.
4. Lihthanke piirmäära jäävate soetuste konkursikomisjon on vähemalt kolmeliikmeline, kuhu kuuluvad:
 - 4.1. kliiniku/teenistuse juhataja/direktor - komisjoni esimees;
 - 4.2. meditsiiniseadme soetuse korral tehnikateenistuse meditsiinitehnika- ja tehnoloogia osakonna juhataja poolt määratav isik;
 - 4.3. Kliinikumi-sisesed erialaspetsialistid.
5. Riigihanke piirmäära jäävate soetuste konkursikomisjon on vähemalt viieliikmeline, kuhu kuuluvad:
 - 5.1. Kliinikumi juhatuse poolt määratud isik – komisjoni esimees;
 - 5.2. soetuse algatanud kliiniku või teenistuse juht;
 - 5.3. meditsiiniseadme soetuse korral meditsiinitehnika- ja tehnoloogia osakonna juhataja poolt määratud isik;
 - 5.4. Kliinikumi-sisesed erialaspetsialistid;
 - 5.5. vajadusel erialaspetsialist(id) väljastpoolt Kliinikumi.
6. Sarnaste korduvate soetuste korral vahetub järgnevatel hankemenetlustel üldjuhul üks liige komisjoni koosseisust.
7. Soetuse taotlused kooskõlastab:
 - 7.1. finantsteenistuse direktor, kes kontrollib soetuse teostamiseks vajaliku raha olemasolu;
 - 7.2. meditsiiniseadme puhul lisaks tehnikateenistuse direktor.
8. Soetuse tegemise üle saab otsustada, kui taotlus on käesoleva korra kohaselt kooskõlastatud. Riigihangete spetsialist esitab soetuse eelnevas punktis nimetatud isiku(te)le soetuse tegemise kooskõlastamiseks hiljemalt 3 (kolme) tööpäeva jooksul soetuse taotluse esitamisest.
9. Soetuse tegemise üle otsustab:
 - 9.1. lihthanke piirmäära jäävate ning apteegi, toitlustusteenistuse ning majandusteenistuse laokaupade hankimiseks algatatud soetuste korral soetuse algataja haldusala eest vastutav juhatuse liige;
 - 9.2. riigihanke piirmäära jäävate soetuste, v.a. eelmises punktis nimetatud juhtudel, korral juhatus.

IV HANKEMENETLUSE LÄBIVIIMINE

1. Alla lihthanke piirmäära jäävad soetused

- 1.1. Soetuste korral, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui lihthanke piirmäär, tuleb hankemenetluse läbiviimisel kohaldada riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu teostamise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk hankijale kaasneks võimalikult väike aja-, raha ja tööjõukulu.
- 1.2. Soetusele, mille eeldatav maksumus on alates 2000 eurost, algatamisel koostatakse soetuse taotlus, mida menetletakse käesolevas korras ettenähtud korras. Soetusega tegeleb soetuse algatanud struktuuriüksus.
- 1.3. Võimaluse korral teeb soetuse eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele võimalikule pakkujale. Esitatud pakkumused lisatakse soetuse taotlusele. Kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole kohustust mitmelt pakkujalt pakkumusi küsida, sellisel juhul tuleb soetuse taotluse selgituse väljale lisada ka vastav põhjendus alates 2000-eurose eeldatava maksumusega soetuse korral.
- 1.4. Asja või tellitud teenuse eest tasumine toimub arve alusel. Vajadusel (nt kestvusleping) sõlmitakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldav leping. Kindlasti tuleb vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankeleping sõlmida soetusele maksumusega alates 20 000 eurot. Lepingu ettevalmistamisel vajadusel konsulteerida Kliinikumi juristiga.

2. Lihthanke piirmäära jäävad soetused

- 2.1. Lihthanke piirmäära jäävate soetuse läbiviimisel tuleb järgida RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja RHS §-s 125 sätestatud lihthanke korraldamise põhimõtteid, et olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada raha kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.
- 2.2. Lihthanke korraldamiseks koostab konkursikomisjon lihthanke dokumendid.
- 2.3. Lihthanke dokumentides tuleb kindlaks määrata lihthankemenetluse läbi viimise kord. Lisaks RHS § 125 nõuetele võib lihthankemenetluse korra koostamisel vajadusel lähtuda ka teistest RHS sätetest, mh:
 - 2.3.1. hanke võib jaotada osadeks;
 - 2.3.2. koostada võib kvalifitseerimistingimused. Kvalifitseerimise tingimuste valikul tuleb lähtuda hankelepingu esemeks olevate asjade, teenuste või ehitustööde olemusest. Nõuded ettevõtja finantsseisundile või tehnilisele ja kutsealasele pädevusele või mõlemale, peavad olema piisavad hankelepingu nõuetekohase täitmise võime tõendamiseks ning peavad olema proportsionaalsed hankelepingu esemeks olevate asjade, teenuste või ehitustööde olemuse, koguse ja otstarbega.
 - 2.3.3. koostada võib hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse;
 - 2.3.4. majanduslikult soodsaima pakkumuse välja selgitamiseks võib kindlaks määrata hankelepingu esemega seotud ja reaalselt konkurentsi tagavad pakkumuste hindamise kriteeriumid;

- 2.3.5. võimaldada võib läbirääkimisi. Sel juhul tuleb läbirääkimiste võimalus ja tingimused sätestada alusdokumentides.
- 2.4. Peale lihthanke dokumentide kinnitamist esitab riigihangete spetsialist riigihangete registrile vajadusel hanketeate ja lihthanke dokumendid.
- 2.5. Pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla lühem kui viis tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui 15 päeva.
- 2.6. Enne hankelepingu sõlmimist tuleb kontrollida ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist.
- 2.7. Hankeleping eduka pakkujaga sõlmitakse mitte enne viie tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.
- 2.8. Pärast hankelepingu sõlmimist esitab riigihangete spetsialist 30 päeva jooksul registrile hankelepingu sõlmimise teate.

3. Riigihanked

- 3.1. Riigihanke piirmäära jäävate soetuste korral tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt riigihangete seaduses riigihangete läbiviimiseks ettenähtud menetlusele.
- 3.2. Hankeleping sõlmitakse vastavuses edukaks tunnistatud pakkumusega, peale edukaks tunnistatud pakkuja kvalifitseerimise kohta teate edastamist, rakendades alla rahvusvahelise piirmäära jäävate riigihangete korral kümnapäevast ooteaega ning rahvusvahelist piirmäära ületavate riigihangete korral neljateistpäevast ooteaega. Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu või dunaamilise hankesüsteemi alusel, väljakuulutamisetähtaegidega läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul kui hankemenetluses on esitanud pakkumuse ainult üks pakkuja.
- 3.3. 30 päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist esitab riigihangete spetsialist registrile hankelepingu sõlmimise teate.

4. Sotsiaal- ja eriteenused

- 4.1. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 201/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.
- 4.2. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel tuleb järgida RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, võttes arvesse teenuste eripärasid, ning RHS §-s 126 sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste hankimise korraldamise põhimõtteid.
- 4.3. Alla lihthanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel kohaldatakse käesolevas korras alla lihthanke piirmäära jäävate soetuste kohta ettenähtud hankemenetluse korda.
- 4.4. Lihthanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel kohaldatakse käesolevas korras lihthanke piirmäära jäävate soetuste kohta ettenähtud hankemenetluse korda.
- 4.5. Riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse käesolevas korras riigihanke läbiviimisele sätestatud nõuetest.

V KONKURSIKOMISJONI TÖÖKORRALDUS

1. Üldised nõuded

- 1.1. Konkursikomisjoni (edaspidi komisjon) töös osaleb riigihangete spetsialist, kes jälgib komisjoni üldist töökorraldust, koordineerib ja abistab riigihanke alusdokumentide koostamisel, ning jälgib riigihanke alusdokumentides sisalduvate nõuete vastavust kehtivale riigihangete seadusele, konsulteerides vajadusel Kliinikumi juristiga. Vajadusel koostab tööprotokollid, valmistab kinnitamiseks ette korralduste ja otsuste projektid, väljastab vajadusel pakkujatele riigihanke alusdokumendid, ning edastab vajalikud teated ja otsustused juhatuse liikmele, juhatusele ja pakkujatele ning koordineerib muud pakkujatega toimuvat suhtlust ning täidab teisi käesolevas korras nimetatud riigihangete spetsialistile seatud ülesandeid.
- 1.2. Juhul, kui pakkumused (või pakkumuses nõutud näidised) saavad füüsilisel kujul, võtab pakkumused ja näidised vastu ja registreerib need ning väljastab ja allkirjastab pakkujale pakkumuse või näidise laekumise tõendi kantseleiteenistus.
- 1.3. Igal juhatuse liikmel on õigus võtta osa komisjoni istungitest ning tutvuda soetuse dokumentidega.
- 1.4. Komisjoni töövormiks on vastavalt vajadusele kas e-kirjade vahetamine või istungid.
- 1.5. Komisjoni istungi kutsub kokku ja päevakorra koostab soetuse läbiviimise eest vastutav isik. Istungit juhib komisjoni esimees, tema äraolekul teiste komisjoniliikmete poolt konsensuse alusel valitud komisjoni liige. Istung kutsutakse kokku ka vähemalt kolme komisjoniliikme nõudmisel.
- 1.6. Komisjoni istung on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt üle poole komisjoni liikmetest. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub soetuse läbiviimise eest vastutav isik uue istungi kokku ühe nädala jooksul.
- 1.7. Komisjon võtab oma otsused ja ettepanekud vastu ning kinnitab protokollid, kas:
 - 1.7.1. **istungitel** - konsensuse alusel või kui istungil konsensust ei saavutata, on otsuse vastuvõtmiseks vaja vähemalt üle poole istungil osalenud komisjoni liikme poolthääli. Istungil hääletamine on avalik ja komisjoniliige ei või jääda erapooletuks. Komisjoni otsus või ettepanek vormistatakse protokollis, millele kirjutavad alla kõik kohalviibinud komisjoniliikmed. Komisjoniliikmel on õigus lisada komisjoni protokollile oma kirjalik (eri) arvamus; või
 - 1.7.2. **elektroonilise hääletuse teel** - e-kirjade vahetamise või istungitel toimunud arutelude tulemusel riigihangete spetsialisti poolt ettevalmistatud ja kõigile komisjoni liikmetele edastatud otsuse või protokollile projektile digitaalallkirja andmisega riigihanke spetsialisti poolt ettenähtud tähtaja jooksul. Otsus loetakse elektroonilisel hääletusel vastu võetuks või protokoll kinnitatuks, kui vähemalt üle poole komisjoni liikmetest on vastavalt kas otsuse projektile või protokollile projektile määratud tähtjaks digiallkirja andnud. Kui komisjoniliige on ettevalmistatud otsuse või protokollile projekti osas eriarvamusel, jätab liige vastavalt otsusele või protokollile projektile digitaalallkirja andmata, ja tal on õigus edastada komisjonile eraldi eriarvamus vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

2. Komisjoni ja soetuse eest vastutava isiku kohustused

- 2.1. Soetuse eest vastutav isik tagab iga konkreetse soetuse puhul, arvestades Kliinikumi vajadusi, järgmiste kohustuste täitmise vastavalt käesolevas korras toodule:
 - 2.1.1. soetatava asja või teenuse tehnilise kirjelduse, kvaliteedinõuete või spetsifikatsiooni koostamine;
 - 2.1.2. soetatava asja või teenuse hindamise metoodika määramine;
 - 2.1.3. edukaks tunnistatud pakkujaga õigeaegselt lepingu sõlmimine;
 - 2.1.4. lepinguobjekti nõuetekohane vastuvõtmine;
 - 2.1.5. lepinguobjekti vastuvõtmisel esinevate probleemide dokumenteerimine kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil;
 - 2.1.6. lepingu korrektse täitmise jälgimine. Hankelepingu korrektse täitmise eest vastutav isik peab hankelepingu täitmise järelevalve käigus pidevalt kontrollima lepingu poolte kohustuste nõuetekohast täitmist. Muu hulgas jälgima hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist, pretensioonide esitamise tähtaegsust, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist.
- 2.2. Koostöös riigihangete spetsialistiga tuleb hankemenetluse läbiviimiseks ja riigihanke alusdokumentide koostamiseks valida täpne hankemenetluse liik (nt avatud menetlus, väljakuulutamisetähtaegadega läbirääkimistega menetlus jne). Juhul, kui hankemenetluse liigiks ei ole avatud ega piiratud hankemenetlus või pole tegu lihthankemenetlusega, tuleb koostada protokoll hankemenetluse liigi valiku põhjendusega.
- 2.3. Hankemenetluse läbiviimiseks on komisjon kohustatud alates tema moodustamisest 1 (ühe) kuu jooksul valmistama ette riigihanke alusdokumendid ning esitama need riigihangete spetsialistile vormistamiseks, v.a. juhul, kui alusdokumentide koostamine pole käesoleva korra alusel kohustuslik.
- 2.4. Riigihanke alusdokumendid kinnitab:
 - 2.4.1. lihthanke piirmäära jäävate hangete ning apteegi, toidlustusteenistuse ning majandusteenistuse laokaupade hankimiseks algatatud riigihangete korral soetuse algataja haldusala eest vastutav juhatuse liige;
 - 2.4.2. riigihanke piirmäära jäävate soetuste, v.a. eelmises punktis nimetatud juhtudel, korral juhatuse liige.
- 2.5. Konkursikomisjon kohustub alates pakkumuste avamisest 1 (ühe) kuu jooksul läbi vaatama kõik pakkumused ning hindama kõiki pakkumusi vastavalt hindamiskriteeriumitele.
- 2.6. Konkursikomisjon kohustub kontrollima ja otsustama pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise üle. Vastavasisulised otsused vormistab riigihangete spetsialist.
- 2.7. Konkursikomisjon kohustub kontrollima pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele. Otsuse pakkumuse vastavuse või mittevastavuse osas vormistab riigihangete spetsialist.
- 2.8. Komisjonil on õigus oma ülesannete täitmisel info saamiseks pöörduda ministeeriumide, ametite, omavalitsuste ja nende asutuste, tervishoiuasutuste, muude asutuste ja isikute poole ning kaasata oma töösse hääleõiguseta sõltumatuid eksperte ja asjatundjaid, kelle kohta komisjon ei oma informatsiooni võimaliku huvide konflikti esinemise kohta.

3. Pakkumuste hindamine ja edukaks tunnistamine

- 3.1. Pakkujad, kes on hankemenetlusest kõrvaldatud, kes ei kvalifitseerunud või kelle pakkumus tunnistati hanke tingimustele mittevastavaks, pakkumuste hindamisele ei pääse.
- 3.2. Pakkumusi hinnatakse vastavalt riigihanke alusdokumentides sätestatud majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise tingimustele, mille järgi võib hindamiskriteeriumiks olla kas:
 - 3.2.1. madalaim hind (hindamiskriteeriumiks on ainult hind). Edukaks tunnistatakse kõige madalama hinnaga pakkumus; või
 - 3.2.2. hankelepingu esemega seotud objektiivset hindamist võimaldavate majandusliku soodsuse hindamise eri hindamiskriteeriumite kogum (nt tehniline väärtus; esteetilised ja funktsionaalsed omadused; keskkonda mõjutavad omadused; käitamiskulud; tasuvus; müügijärgne hooldus ja tehniline abi ning selle maksumus). Igale valitud hindamiskriteeriumile omistatakse suhteline osakaal.
- 3.3. Pakkumuse koondhindest moodustab üldjuhul tehnilise hindamise tulemus 50% ja finantshindamise tulemus 50%.
- 3.4. Asjade ja teenuste hangete puhul võrdleb soetuse eest vastutav isik tulemuste selgumise järgselt tulemust eelmise soetuse maksumuse ja mahuga. Võrdlustulemused lisatakse pakkumise edukaks tunnistamise otsusele lisatud konkursikomisjoni protokollis. Kirjeldatud võrdlemine on informatiivse tähendusega ja toimub peale eduka pakkuja väljaselgitamist ning ei ole osa pakkumuste hindamisest.
- 3.5. Pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kinnitab:
 - 3.5.1. lihthanke piirmäära jäävate hangete ning apteegi, toidlustusteenistuse ning majandusteenistuse laokaupade hankimiseks algatatud riigihangete korral soetuse algataja haldusala eest vastutav juhatuse liige;
 - 3.5.2. riigihanke piirmäära jäävate soetuste, v.a. eelmises punktis nimetatud juhtudel, korral juhatuse.
- 3.6. Osadeks jaotatud hangetel, kus mõnes hankeosas jääb hankeleping sõlmimata, analüüsib soetuse eest vastutav isik lepinguta toodete mahtu ning vajadusel teeb ettepaneku täiendava hankemenetluse algatamiseks.
- 3.7. Enne riigihanke piirmäära jääva hankelepingu, v.a. apteegi laokaupade hankelepingu, sõlmimist tuleb hankeleping kooskõlastada Kliinikumi juristiga.

4. Huvide konflikt

- 4.1. Huvide konflikt on olukord, kus hankijal või tema nimel tegutseval töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud hankemenetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada hankemenetluse tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 4.2. Hankemenetluse läbiviimisel on töötaja kohustatud huvide konflikti tekkimist ennetama.

- 4.3. Võimaliku huvide konflikti olukorra ennetamiseks tuleb sponsorite poolt tasutud koolitus- ja lähetuskulud deklareerida koolitus/lähetustaotlustel ja –aruannetes.
- 4.4. Alates lihthanke piirmäära jäävast hankest on iga komisjoni liige kohustatud peale soetuse tegemise otsustamist allkirjastama konkursikomisjoni liikme huvide deklaratsiooni VKL-328, kus kinnitatakse iseendal või temaga seotud isikutel huvide konflikti puudumist hankemenetluse läbiviimisel ning sponsortoetuste korrektset äranäitamist koolitus/lähetustaotlustel ja –aruannetes.
- 4.5. Juhul, kui komisjoni liige ei saa kinnitada deklaratsioonis esitatud väidete paikapidavust, kohustub liige käituma vastavalt käesoleva korra punktile 4.7.
- 4.6. Seotud isikuna käsitletakse järgmisi isikuid:
- 4.6.1. vanemad, lapsed, lapselapsed, abikaasa, elukaaslane, õed, vennad;
 - 4.6.2. juriidilised isikud, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub töötajale endale või punktis 4.6.1 nimetatud isikutele;
 - 4.6.3. juriidilised isikud, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on töötaja ise või punktis 4.6.1 nimetatud isikud.
- 4.7. Huvide konflikti esinemisel või tekkimisel hankemenetluse käigus peab komisjoni liige viivitamatult sellest komisjoni moodustajat teavitama vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- 4.8. Komisjoni moodustaja otsustab huvide konflikti olukorrast teate saamisel komisjoni liikme edasise hankemenetluses osalemise üle, võimalusel taandades komisjoni liikme viivitamatult ning vahetades välja uue liikme vastu. Juhul, kui liiget ei ole kaalukatel põhjustel võimalik komisjonist taandada, kohustub liige esitama komisjoni moodustajale kirjaliku kinnituse, kus deklareerib esinevad huvid ja kinnitab, et väldib hankemenetluse käigus isiklikes huvides tegutsemisest.

VI HANKEPLAAN

1. Iga-aastane hankeplaani kinnitatakse Kliinikumi juhatuse poolt hiljemalt uue kalendriaasta teisel nädalal.
2. Investeeringuid puudutavad soetused lisatakse hankeplaani peale kapitalieelarve kinnitamist.
3. Hankeplaanis kajastatakse soetused, mille eeldatav maksumus algab lihthanke piirmäärast.
4. Hankeplaani sisaldab soetuse nimetust, soetust taotleva struktuuriüksuse nimetust, soetuse liiki (asjad, teenused, ehitustööd), eeldatavat menetluse liiki (nt avatud hankemenetlus, lihthange, sotsiaal- või eriteenus), eeldatavat soetuse maksumust ja finantseerimise allikat, eeldatavat soetuse algamise aega ja soetuse eest vastutava isiku nime.
5. Muudatused ja täiendused hankeplaanis vaadatakse üle igas kvartalis. Muudatused kinnitab Kliinikumi juhatus.
6. Hankeplaani avaldatakse peale igakordset kinnitamist Kliinikumi kodulehel. Kodulehel avalikustatavasse hankeplaani ei märgita eeldatavat soetuse maksumust, finantseerimise allikat ega soetuse eest vastutavat isikut.
7. Kui planeeritav soetus ei sisaldu juba kinnitatud hankeplaanis, selgitatakse soetuse taotluses hankemenetluse korraldamise vajalikkust ja tuuakse välja objektiivsed põhjused,

miks ei näinud soetuse eest vastutav isik seda ette hankeplaani koostamisel. Soetuse taotlus esitatakse ja menetletakse käesolevas korras kirjeldatud viisil.

8. Hankejuht jälgib hankeplaani täitmist ja esitab kord kvartalis hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhatause koosolekule. Vajalikud muudatused kinnitab juhatus.

VII LÕPPSÄTTED

1. Lepingute puhul maksumusega alates lihthanke piirmäärast tuleb enne hankelepingu muutmist konsulteerida selle võimalikkuse ja vormi osas Kliinikumi juristiga. Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korral tuleb soetuse eest vastutaval isikul tagada, et ei võetaks sama lepingu raames lisakohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks korraldama lihthanke hankemenetluse.
2. Hankemenetluse lõppedes formeerub DHS-is konkursitoimik, mis sisaldab soetusprotseduuri dokumente. Konkursitoimik peab sisaldama:
 - 2.1. soetuse taotluse;
 - 2.2. otsuse soetuse tegemise ja konkursikomisjoni moodustamise kohta;
 - 2.3. konkursikomisjoni istungite protokollid või elektroonilise hääletusega vastuvõetud otsused koos hindamistulemustega;
 - 2.4. riigihanke alusdokumentide ja hanketulemuste kinnitamiseks tehtud otsused;
 - 2.5. pakujate poolt esitatud dokumendid ja materjalid;
 - 2.6. pakujatele või registrile saadetud teadete, aruannete ja otsuste koopiad, hankemenetluses vaidlustuste käiku kajastavad dokumendid;
 - 2.7. sõlmitud hankelepingute, nende täitmist kajastavate aktide, muudatuste, täienduste koopiad.
3. Konkursitoimikud säilitatakse 10 aastat vastavalt arhiivitöö eeskirjale (PKL-121).

VIITED

VKL-72	Kvalifitseerimise või vastavaks tunnistamise otsus
VKL-73	Tõend pakkumuse vastuvõtmise kohta
VKL-328	Konkursikomisjoni liikme huvide konflikti puudumise deklaratsioon
PKL-121	Arhiivitöö eeskiri
TKL-145	Hankeplaan

Riigihangete seadus (RT I, 01.07.2017,1)