

Tähis	PKL-03
Viide	
Versioon	20

KINNITATUD  
SA Tartu Ülikooli Kliinikum juhatuse  
21.07.2020 otsusega nr 1.3-1/255

## 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.

## Sisukord

SOETUSTE KORD .....	1
I ÜLDSÄTTED .....	3
II EELDATAVA MAKSUMUSE MÄÄRAMINE .....	4
III SOETUSTE PIIRMÄÄRAD .....	4
IV SOETUSE ALGATAMINE JA KONKURSIKOMISJONI MOODUSTAMINE .....	4
V HANKEMENETLUSE LÄBIVIIMINE .....	6
1. Alla lihthanke piirmäära jäävad soetused .....	6
2. Lihthanked .....	6
3. Riigihanked .....	7
4. Sotsiaal- ja eriteenused .....	7
VI 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 .....	11
VII HANKEPLAAN .....	11
VIII LÕPPSÄTTED .....	12
VIITED .....	12

## I ÜLDSÄTTED

1. Soetuseks käesoleva korra mõistes on asjade ostmine (ka järelmaksuga ostmine, 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 haldusalasse kuuluvale valdkonnale või struktuuriüksusele soetus tehakse.
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 hanketeenistuse direktoriga, kes koordineerib ühishanke läbiviimist teise hankijaga.
8. Kõigi toodete ja teenuste hankimisel tuleb võimaluse korral lähtuda ka keskkonnahoidlikkuse aspektist:
  - 8.1. Keskkonnahoidliku hanke põhieesmärk on vähendada toodetest ja teenustest põhjustatud keskkonnamõju, mis tuleneb tootmisest, kasutamisest kui ka kasutusest kõrvaldamisest, s.t. kogu toote või teenuse olemusringi jooksul.
  - 8.2. Keskkonnahoidliku lahenduse hankimisega on võimalik vähendada riske inimese tervisele ja ümbritsevale keskkonnale.
  - 8.3. Keskkonnahoidlik toode ja teenus ei ole pelgalt keskkonnasõbralik toode ja teenus, vaid ka kvaliteetne, energia- ja ressursitõhus, taaskasutatavast või taaskasutatud materjalist toodetud, ökoinnovaatiline jne, mistõttu on oluline, et hankimisel arvestatakse toote peamiste keskkonnamõjudega ning tervikliku elutsükliga.
9. Lepingud sõlmitakse riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimustel. Üldjuhul kasutatakse Kliinikumi juhatuse poolt kinnitatud tüüpvorme, nende puudumisel koostab või kooskõlastab lepingu tingimused Kliinikumi jurist.

## II EELDATAVA MAKSUMUSE MÄÄRAMINE

1. Soetuse eeldatava maksumuse määramiseks tuleb välja selgitada soetuse täpne ese ja soetuse tulemusena sõlmitava lepingu periood.
2. Hankelepingu eeldatava maksumuse määramisel tuleb lähtuda RHS-s hankelepingu eseme kohta sätestatud alustest. Ühe kalendriaasta jooksul soetatavate samade, sarnaste või funktsionaalselt koostoimivate ja sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade või teenuste maksumused summeeritakse.
3. Soetuse eeldatava maksumuse määramisel arvestatakse eeldatavat maksumust ilma käibemaksuta, st. et käibemaks ei kuulu soetuse eeldatava maksumuse hulka.
4. Soetuse eeldatava maksumuse korrektsest määramisest sõltuvad soetuse läbiviimiseks kohalduvad menetlusreeglid, kvalifitseerimistingimuste proportsionaalsus, võimalike põhjendamatult madala või ka liiga kõrge maksumusega pakkumuste tagasilükkamine.

## III 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 59 999,99 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 rahvusvahelise piirmääraga soetusteks**, loetakse soetusi, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või suurem kui summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon ning mis avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas.

## IV SOETUSE ALGATAMINE JA KONKURSIKOMISJONI MOODUSTAMINE

1. Soetused eeldatava maksumusega **alla 2000 euro** otsustab eelarvejuht vastavalt eelarves olevatele vahenditele.
2. Soetustele eeldatava maksumusega **alates 2000** eurost, tuleb vormistada soetuse taotlus DHS-is.
3. Taotluses tuleb ära märkida:
  - 3.1. soetuse nimetus;
  - 3.2. soetuse liigitus (plaaniline või mitte);
  - 3.3. struktuuriüksus;
  - 3.4. soetuse eeldatav maksumus;
  - 3.5. vajadusel finantseerimisallikas. Kui soetust rahastatakse projekti(de)st või struktuuritoetus(t)est, on finantseerimisallika koos viitega projekti vms numbrile märkimine kohustuslik;
  - 3.6. soetuse vajaduse põhjendus:
    - 3.6.1. meditsiiniseadme soetamisel tuleb soetuse põhjendusse lisada täiendav informatsioon, millised ühilduvused erinevate tehnosüsteemidega (nt. elekter, vesi, ventilatsioonisüsteem jne) on vajalikud seadme kasutusele võtmiseks;
    - 3.6.2. meditsiiniseadme soetamisel tuleb soetuse põhjendusse märkida seadme tulevane asukoht ruumi numbri täpsusega;
    - 3.6.3. meditsiiniseadme soetamisel tuleb soetuse põhjendusse lisada informatsioon, kas ja milliseid lisatarvikuid k.a. ühekordse kasutusega tarvikuid seadme igapäevakasutus nõuab;
    - 3.6.4. asjade või teenuste soetamisel tuleb soetuse põhjendusse lisada kalkulatsioon, soetuse eeldatava maksumuse kujunemise kohta. Kalkulatsioon peab minimaalselt sisaldama asja või teenuse nimetust (mitte üldnimetusena, vaid detailse nimekirjana), planeeritavaid koguseid 12 kuuks ja ühikhindu.
    - 3.6.5. Juhul kui soetus kinnitatud hankeplaanis ei sisaldu, selgitatakse soetuse taotluses hankemenetluse korraldamise vajalikkust ja tuuakse välja objektiivsed põhjused, miks ei näinud soetuse eest vastutav isik seda ette hankeplaanis koostamisel.
  - 3.7. soetuse algataja, kelleks võib olla:
    - 3.7.1. juhatuse liige;
    - 3.7.2. kliiniku või teenistuse juht;
    - 3.7.3. osakonna juhataja.
4. Soetuste, mille hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab liht- ja riigihanke piirmäära, puhul tuleb soetuse taotluses esitada ettepanek komisjoni esimehe ja komisjoni koosseisu kohta.
5. Soetuste, mille hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära, konkursikomisjon on vähemalt kolmeliikmeline; riigihanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega soetuste konkursikomisjon on vähemalt viieliikmeline. Konkursikomisjonidesse kuuluvad:
  - 5.1. komisjoni esimees - kliiniku või teenistuse juhataja või direktor;
  - 5.2. Kliinikumisesed erialaspetsialistid;
  - 5.3. meditsiiniseadme soetuse korral tehnikateenistuse meditsiinitehnika- ja tehnoloogia osakonna juhataja poolt määratav isik;

- 5.4. vajadusel erialaspetsialist(id) väljastpoolt Kliinikumi.
6. Sarnaste korduvate soetuste korral vahetub järgnevatel hankemenetlustel üldjuhul pool komisjoni koosseisust.
7. Soetuse taotlused kooskõlastab:
- 7.1. juhatuse liige - finantsjuht, kes kontrollib soetuse teostamiseks vajalike finantsvahendite olemasolu;
- 7.2. meditsiiniseadme puhul lisaks tehnikateenistuse direktor.
8. Hanketeenistuse direktor esitab soetuse taotluse eelnevas punktis nimetatud isiku(te)le kooskõlastamiseks hiljemalt 3 (kolme) tööpäeva jooksul soetuse taotluse esitamisest. Soetuse tegemise üle saab otsustada, kui taotlus on käesoleva korra kohaselt kooskõlastatud.
9. Soetuse tegemise üle otsustab:
- 9.1. lihthanke piirmäära jäävate ning apteegi, toitlustusteenistuse ja majandusteenistuse laokaupade hankimiseks algatatud soetuste korral juhatuse liige - haldusjuht;
- 9.2. riigihanke piirmäära jäävate soetuste, v.a eelmises punktis nimetatud soetused, korral juhatus.

## V HANKEMENETLUSE LÄBIVIIMINE

### 1. Alla lihthanke piirmäära jäävad soetused

- 1.1. Soetuste, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui lihthanke piirmäär, korral tuleb hankemenetluse läbiviimisel kohaldada riigihangete seaduse üldpõhimõtteid selliselt, et ostu teostamise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk hankijale kaasneks võimalikult väike aja-, raha ja tööjõukulu.
- 1.2. Soetuse, mille eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 2000 eurot, algatamisel koostatakse soetuse taotlus, mida menetletakse käesoleva korra kohaselt. 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 konkureerivate pakkumuste puudumise kohta.
- 1.4. Asjad ostetakse või teenused tellitakse üldjuhul suulise lepingu alusel ja tasutakse arve alusel. Vajadusel (nt kestvusleping) sõlmitakse leping kirjalikus või elektroonilises vormis.
- 1.5. Soetustele, mille maksumus on 20 000 eurot ja rohkem, tuleb sõlmida hankeleping kirjalikus või elektroonilises vormis.
- 1.6. Alla lihthanke piirmäära jäävate soetuste korral tuleb soetuse eest vastutaval isikul tagada, et ei võetaks sama lepingu raames lisakohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks korraldama lihthanke hankemenetluse.

### 2. Lihthanked

- 2.1. Soetuste, mille eeldatav maksumus on võrdne lihthanke piirmääraga või ületab seda, kuid on väiksem kui riigihanke piirmäär, läbiviimisel tuleb järgida RHS-s sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja RHS-s 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-s sätestatud lihthanke korraldamise nõuetele võib lihthankemenetluse korra koostamisel 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 tuleb hankelepingu eseme tehniline kirjeldus;
  - 2.3.4. majanduslikult soodsaima pakkumuse välja selgitamiseks tuleb 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 avaldab riigihangete spetsialist registris riigihanke alusdokumendid.
- 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 pakkujal RHS-is sätestatud nn. kohustuslike 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. 30 päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist esitab riigihangete spetsialist registrile info hankelepingu sõlmimise või selle sõlmimata jätmise põhjuste kohta.

### 3. Riigihanked

- 3.1. Soetuste, mille eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda, korral tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt riigihangete seaduses riigihangete läbiviimiseks ettenähtud menetlusele.
- 3.2. Hankeleping sõlmitakse riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimustel ja vastavuses edukaks tunnistatud pakkumusega.
- 3.3. Alla rahvusvahelise piirmäära jäävate riigihangete korral rakendatakse lepingu sõlmimisel kümnepäevast ooteaega ning rahvusvahelist piirmäära ületavate riigihangete korral neljateistpäevast ooteaega. Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu või dunaamilise hankesüsteemi alusel, väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul kui hankemenetluses on esitanud pakkumuse ainult üks pakkuja.

### 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. Sotsiaal- ja eriteenuste, mille eeldatav maksumus on väiksem kui lihthanke piirmäär, 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.

## VI 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. Riigihangete spetsialist:
  - 1.1.1. koostab vajadusel tööprotokollid;
  - 1.1.2. seadme soetamisel valmistab ette pakkujate kvalifikatsiooni ja pakkumuse vastavuse hindamise töölehed;
  - 1.1.3. valmistab ette pakkumuste hindamise protokollid;
  - 1.1.4. valmistab ette otsuste projektid;
  - 1.1.5. edastab vajalikud teated ja otsustused juhatuse liikmele, juhatusele ja pakkujatele;
  - 1.1.6. 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 juhivad 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 kvoorum 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 liikmete poolthääle. 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 digitaalalkirja 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 tähtajaks digialkirja andnud. Kui komisjoniliige on ettevalmistatud otsuse või protokollile projekti osas eriarvamusel, jätab liige vastavalt otsusele või protokollile digitaalalkirja andmata, ja tal on õigus edastada komisjonile 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 koostamise;
  - 2.1.2. soetatava asja või teenuse hindamise meetodika määramise;
  - 2.1.3. edukaks tunnistatud pakkujaga õigeaegselt lepingu sõlmimise;
  - 2.1.4. lepinguobjekti nõuetekohase vastuvõtmise ning seadme soetuse korral üleandmise-vastuvõtmise akti elektroonilise vormistamise DHS-is;
  - 2.1.5. lepinguobjekti vastuvõtmisel esinevate probleemide dokumenteerimise vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
  - 2.1.6. lepingu korrektse täitmise jälgimise. Hankelepingu korrektse täitmise eest vastutav isik peab hankelepingu täitmise järelevalve käigus pidevalt kontrollima lepingu poolte kohustuste nõuetekohast täitmist. Muuhulgas 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, väljakuulutamiseta 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 soetuste ning apteegi, toitlustusteenistuse ning majandusteenistuse laokaupade hankimise soetuste korral juhatuse liige - haldusjuht;
  - 2.4.2. riigihanke piirmäära jäävate soetuste, v.a. eelmises punktis nimetatud juhtudel, korral juhatus.
- 2.5. Konkursikomisjon kohustub alates pakkumuste avamisest 1 (ühe) kuu jooksul kõik pakkumused läbi vaatama ning hindama vastavalt hindamiskriteeriumitele.

- 2.6. Konkursikomisjon kohustub kontrollima ja otsustama pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise üle. Riigihangete spetsialist valmistab ette kontroll-lehed, mille alusel konkursikomisjon viib läbi pakkujate kontrolli ning kinnitab esitatud andmete vastavust. RHR-i vahendusel tehtavad elektroonilised päringud teostab riigihangete spetsialist ning edastab vastava info komisjoni liikmetele. Kontroll-lehtedel kajastatud informatsiooni alusel vormistab riigihangete spetsialist vastavasisulised otsused.
- 2.7. Konkursikomisjon kohustub kontrollima pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele. Riigihangete spetsialist valmistab ette kontroll-lehed, mille alusel konkursikomisjon viib läbi pakkumuste sisulise kontrolli ning kinnitab esitatud andmete vastavust või mittevastavust, mittevastavuse korral tuues välja vastavasisulised põhjendused. Kontroll-lehtedel kajastatud informatsiooni alusel vormistab riigihangete spetsialist vastavasisulised otsused.
- 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, kellel ei esine komisjoni andmetel huvide konflikti.

### 3. Pakkumuste hindamine ja edukaks tunnistamine

- 3.1. Pakkujate, kes on hankemenetlusest kõrvaldatud, kes ei kvalifitseerunud või kelle pakkumus lükati tagasi, pakkumused 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 esitatakse 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 soetuste ning apteegi, toitlustusteenistuse ning majandusteenistuse laokaupade hankimiseks algatatud riigihangete korral juhatusel liige - haldusjuht;
  - 3.5.2. riigihanke piirmäära jäävate soetuste, v.a. eelmises punktis nimetatud juhtudel, korral juhatus.
- 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 hankelepingu koostööstada Kliinikumi juristiga.

#### 4. Huvide konflikt

- 4.1. Huvide konflikt on olukord, kus hankijal või tema nimel tegutseval töötajal, juhatuse liikmel või muul isikul, kes on kaasatud hankemenetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada hankemenetluse tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 4.2. Lisaks käesolevas korras toodud nõuetele tuleb võimalike huvide konflikti olukordade hindamisel ning nende esinemisel lähtuda „Huvide konflikti haldamise korrast“ PKL-188.
- 4.3. Huvide konflikti olukorra hindamisel ning hankemenetluse läbiviimisel on töötaja kohustatud huvide konflikti tekkimist ennetama.
- 4.4. Võimaliku huvide konflikti olukorra ennetamiseks tuleb sponsorite poolt tasutud koolitus- ja lähetuskulud deklareerida koolitus/lähetustaotlustel ja –aruannetes.
- 4.5. Soetuste korral alates lihthanke piirmäärast on iga komisjoni liige kohustatud peale soetuse tegemise otsustamist allkirjastama huvide konflikti puudumise deklaratsiooni VKL-328, kus kinnitatakse iseendal või temaga seotud isikutel huvide konflikti puudumist hankemenetluse läbiviimisel ning sponsortoetuste korrektset äranäitamist koolitus/lähetustaotlustel ja –aruannetes.
- 4.6. Juhul, kui komisjoni liige ei saa kinnitada deklaratsioonis esitatud väidete paikapidavust, kohustub liige käituma vastavalt käesoleva korra punktile 4.8.
- 4.7. Seotud isikuna käsitletakse järgmisi isikuid:
- 4.7.1. vanemad, lapsed, lapselapsed, abikaasa, elukaaslane, õed, vennad;
  - 4.7.2. juriidilised isikud, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub töötajale endale või punktis 4.7.1 nimetatud isikutele;
  - 4.7.3. juriidilised isikud, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on töötaja ise või punktis 4.7.1 nimetatud isikud.
- 4.8. Huvide konflikti esinemisel või hankemenetluse käigus tekkimisel peab komisjoni liige sellest komisjoni moodustajat viivitamatult vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitama.
- 4.9. Komisjoni moodustaja otsustab huvide konflikti olukorrast teate saamisel sisekontrolliteenistusega kooskõlastatult komisjoni liikme edasise hankemenetluses osalemise üle. Huvide konflikti tuvastamisel taandab komisjoni moodustaja komisjoni liikme ja asendab võimalusel uue liikmega.

#### VII HANKEPLAAN

1. Kliinikumi juhatuse kinnitab aasta hankeplaani iga kalendriaasta alguses.
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. Hankeplaani vaadatakse üle kord kvartalis ja vajadusel tehakse muudatused. Muudatused kinnitab Kliinikumi juhatus.
6. Hankeplaani avaldatakse peale igakordset kinnitamist Kliinikumi kodulehel. Kodulehel avalikustatavas hankeplaani ei märgita eeldatavat soetuse maksumust, finantseerimise allikat ega soetuse eest vastutavat isikut.
7. Hankeplaanis kajastatud meditsiiniseadmete soetused peavad olema algatatud hiljemalt kalendriaasta kolmanda kvartali lõpuks, et tagada piisav aeg vajalike menetluste läbiviimiseks.

## VIII DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

1. Hankemenetluse lõppedes formeerub DHS-is elektrooniline konkursitoimik, mis sisaldab soetusprotseduuri dokumente. Konkursitoimik sisaldab:
  - 1.1. soetuse taotlust;
  - 1.2. otsust soetuse tegemise ja konkursikomisjoni moodustamise kohta;
  - 1.3. konkursikomisjoni istungite protokolle või elektroonilise hääletusega vastuvõetud otsuseid koos hindamistulemustega;
  - 1.4. riigihanke alusdokumentide ja hanketulemuste kinnitamiseks tehtud otsuseid;
  - 1.5. pakkujate poolt esitatud pakkumuse koosseisu kuuluvaid dokumente ja materjale;
  - 1.6. hankemenetluses vaidlustuste käiku kajastavaid dokumente;
  - 1.7. sõlmitud hankelepingute, nende täitmist kajastavate aktide, muudatuste, täienduste koopiaid.
2. Hankemenetluse käigus pakkujate poolt küsimuste ja neile vastuste esitamine ning muu hankesse puutuv teabevahetus, k.a. pakkujate teavitamine hanke raames tehtud otsustest, toimub elektrooniliselt riigihangete registri vahendusel, ning neid säilitatakse seal.
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	Hankeplaani