

Kinnitas:	Priit Perens	Juhatuse esimees	01.03.2022
Koostas:	Jane Lepik	Hanketeenistuse direktor	01.03.2022
	Ees- ja perekonnanimi	Ametikoht	kuupäev

SOETUSTE KORD

EESMÄRK

Soetuste korra eesmärk on määrata kindlaks asjade ostmise, ehitustööde ja teenuste tellimise, ehitustööde ja teenuste kontsessioonide andmise ning ideelahenduste tellimise (edaspidi soetused) tingimused ja protseduur sihtasutuses 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	5
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	7
1. Üldised nõuded	7
2. Komisjoni ja soetuse eest vastutava isiku kohustused	8
3. Pakkumuste hindamine ja edukaks tunnistamine	9
4. Huvide konflikt	10
VII HANKEPLAAN	11
VIII DOKUMENTIDE SÄILITAMINE	11
VIITED	11

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 juht või teenistuse juht 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 läbiraakimiste pidamine pakkujatega, pakkumuste hindamine ja eduka pakkumuse väljaselgitamine ning ettepanekute esitamine pakkumuse edukaks tunnistamiseks. Konkursikomisjon omab otsustusõigust pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamiseks, pakkuja või taotleja kvalifitseerimiseks ning pakkumuse vastavaks tunnistamiseks.
6. Hankemenetluste algatamise ja konkursikomisjoni moodustamise otsustab, konkursitingimused ning hankemenetluse tulemused kinnitab valdkonna, kelle koosseisu hankemenetlust läbiviiv struktuuriüksus kuulub, juht. Valdkonnadesse mitte kuuluvate struktuuriüksuste korral teeb vastavad otsused juhatuse esimees.
7. Soetuste menetlemine toimub Kliinikumi dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) elektrooniliselt, RHS nõutud juhul ka Rahandusministeeriumi poolt hallatavas elektroonilises riigihangete registris (edaspidi register).
8. Juhul, kui soovitakse korraldada ühishanget mõne teise hankijaga, tuleb enne soetuse protsessi algatamist ühendust võtta hanketeenistuse direktoriga, kes koordineerib ühishanke läbiviimist teise hankijaga.
9. Kõigi toodete ja teenuste hankimisel tuleb võimaluse korral lähtuda ka keskkonnahoidlikkuse aspektidest:
 - 9.1. Keskkonnahoidliku hanke põhieesmärk on vähendada toodetest ja teenustest põhjustatud keskkonnamõju, mis tuleneb tootmisest, kasutamisest kui ka kasutusest kõrvaldamisest, st kogu toote või teenuse olemusringi jooksul.
 - 9.2. Keskkonnahoidliku lahenduse hankimisega on võimalik vähendada riski inimese tervisele ja ümbritsevale keskkonnale.
 - 9.3. 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 arvestataks toote peamiste keskkonnamõjudega ning tervikliku elutsükliga.
10. Mööbli, puhastustoodete ja -teenuste, kontori IT-seadmete ja koopia- ja joonestuspaberi hankimisel tuleb lähtuda keskkonnaministri 29.06.2021 määrusega nr 35 kehtestatud „Hankelepingu esemeks olevate toodete ja teenuste keskkonnahoidlikkuse kriteeriumid ja nende kohta riigihanke alusdokumentides kehtestatavad tingimused“ nõuetest.
11. Kõigi toodete ja teenuste hankimisel tuleb kaaluda hangitava toote või teenuse olulisust Kliinikumi kui elutähtsa teenuse osutaja kohustuse tagada teenuse toimepidevus aspektist ning vajadusel kajastada vastavad täiendavad nõuded hanke alusdokumentides.
12. Lepingud sõlmitakse riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimustel. Kasutatakse kas Kliinikumi juhatuse poolt kinnitatud tüüpvorme või koostöös Kliinikumi juristiga koostatavaid vorme.

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 määratlemist reguleerivatest sätetest. 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 299 999,99 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.
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, teenuste kontsessioonilepingute ning ehitustööde 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 5000 euro** otsustab struktuuriüksuse eelarve täitmise eest vastutav isik (edaspidi eelarvejuht) vastavalt eelarves olevatele vahenditele.
2. Soetustele eeldatava maksumusega **alates 5000 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. 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;
 - 3.6.2. 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 hankeplaani koostamisel.
 - 3.7. soetuse eest vastutav isik.
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 juht või direktor, kliiniku või teenistuse koosseisu mitte kuuluvate struktuuriüksuste korral osakonnajuhataja; Kliinikumisisised erialaspetsialistid;
 - 5.2. meditsiiniseadme soetuse korral haldusvaldkonna meditsiinitehnika osakonna juhataja poolt määratav isik;
 - 5.3. vajadusel erialaspetsialist(id) väljastpoolt Kliinikumi.
6. Sarnaste korduvate soetuste korral vahetub järgnevatel hankemenetlustel üldjuhul pool komisjoni koosseisust.
7. Soetuse taotlused kooskõlastab finantsjuht, kes kontrollib soetuse teostamiseks vajalike finantsvahendite olemasolu.
8. Hanketeenistuse direktor esitab soetuse taotluse eelnevas punktis nimetatud isikule kooskõlastamiseks hiljemalt 3 (kolme) tööpäeva jooksul soetuse taotluse esitamisest. Soetuse tegemise üle saab otsustada, kui taotlus on käesoleva korra kohaselt kooskõlastatud.

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 5000 eurot või rohkem, tuleb koostada 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 pakkuja. Esitatud pakkumused lisatakse soetuse taotlusele. Kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole kohustust mitmelt pakkuja pakkumusi küsida. Soetuse taotluse selgituse väljale tuleb lisada põhjendus konkureerivate pakkumuste võtmise vajaduse 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 koostöös riigihanke spetsialistiga 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 lihthanke dokumentides.

- 2.4. Peale lihthanke dokumentide kinnitamist avaldab riigihangete spetsialist hanke riigihangete registris.
- 2.5. Pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla lühem kui riigihangete seaduses on sätestatud.
- 2.6. Enne hankelepingu sõlmimist tuleb kontrollida pakkujal RHS-is sätestatud nn kohustuslike kõrvaldamise aluste puudumist.
- 2.7. Lepingu sõlmimisel rakendatakse riigihangete seaduses sätestatud kohustuslikku ooteaega. Ooteaega ei pea kohaldama, kui hankemenetluses on esitanud pakkumuse vaid üks pakkuja.
- 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. Lepingu sõlmimisel rakendatakse riigihangete seaduses sätestatud kohustuslikku ooteaega. Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu või dünaamilise hankesüsteemi alusel, väljakuulutamiseta 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 riigihanke piirmäär, tellimisel kohaldatakse käesolevas korras alla lihthanke piirmäära jäävate soetuste kohta ettenähtud hankemenetluse korda.
- 4.4. 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. vajadusel koostab ja vormistab tööprotokollid;
 - 1.1.2. koostab komisjoni poolt esitatud teabe alusel riigihanke alusdokumendid;
 - 1.1.3. valmistab ette ja vormistab pakkujate kvalifikatsiooni ja pakkumuse vastavuse hindamise töölehed;

- 1.1.4. valmistab ette ja vormistab pakkumuste hindamise protokollid;
- 1.1.5. valmistab ette korralduste projektid ja esitab need kinnitamisele;
- 1.1.6. edastab vajalikud teated pakkujatele;
- 1.1.7. valmistab ette ja korraldab hankelepingu sõlmimise edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga;
- 1.1.8. 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 L. Puusepa 8 kantselei.
- 1.3. Komisjoni töövormiks on vastavalt vajadusele kas e-kirjade vahetamine või koosolekud.
- 1.4. Komisjoni koosoleku kutsub kokku ja päevakorra koostab soetuse läbiviimise eest vastutav isik. Koosolekut juhib komisjoni esimees, tema äraolekul teiste komisjoni liikmete poolt konsensuse alusel valitud komisjoni liige. Koosolek kutsutakse kokku ka vähemalt kolme komisjoni liikme nõudmisel.
- 1.5. Komisjoni koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub soetuse läbiviimise eest vastutav isik uue koosoleku kokku ühe nädala jooksul.
- 1.6. Komisjon võtab oma otsused ja ettepanekud vastu ning kinnitab protokollid, kas:
 - 1.6.1. **koosolekutel** - konsensuse alusel või kui konsensust ei saavutata üle poole koosolekul osalenud komisjoni liikmete poolthääletage. Koosolekul hääletamine on avalik ja komisjoni liige ei või jääda erapooletuks. Komisjoni otsus või ettepanek vormistatakse protokollis, millele kirjutavad alla kõik kohalviibinud komisjoni liikmed. Komisjoni liikmel on õigus lisada komisjoni protokollile oma kirjalik (eri) arvamus; või
 - 1.6.2. **elektroonilise hääletuse teel** - e-kirjade vahetamise või koosolekutel 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 digitaalallkirja andnud. Kui komisjoni liige on ettevalmistatud otsuse või protokollile projekti osas eriarvamusel, jätab liige otsusele või protokollile projektile digitaalallkirja andmata, ja edastab 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 metoodika määramise;
 - 2.1.3. lepinguobjekti nõuetekohase vastuvõtmise ning seadme soetuse korral üleandmise-vastuvõtmise akti elektroonilise vormistamise DHS-is;
 - 2.1.4. lepinguobjekti vastuvõtmisel esinevate probleemide dokumenteerimise vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;

- 2.1.5. 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. Konkursikomisjon kontrollib ja otsustab pakujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise üle. Riigihangete spetsialist valmistab ette kontroll-lehed, mille alusel konkursikomisjon viib läbi pakujate 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.
- 2.5. Konkursikomisjon kontrollib 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 toob välja vastavasisulised põhjendused. Kontroll-lehtedel kajastatud informatsiooni alusel vormistab riigihangete spetsialist vastavasisulised otsused.
- 2.6. Konkursikomisjon vaatab 1 kuu jooksul pakkumuste avamisest kõik pakkumused läbi ja hindab need vastavalt hindamiskriteeriumitele.
- 2.7. Konkursikomisjonil 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. Pakujate, 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. 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 kohustuslik ning on aluseks põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse või liiga kalli hinnaga esitatud pakkumuse välja selgitamiseks.
- 3.4. Osadeks jaotatud hangetel, kus mõnes hankeosas jääb hankeleping sõlmimata, analüüsib soetuse eest vastutav isik lepinguta toodete mahtu ning vajadusel teeb ettepaneku täiendava hankemenetluse algatamiseks.

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 isiklikke 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 komisjoni liikme edasise hankemenetluses osalemise üle. Huvide konflikti tuvastamisel taandab komisjoni moodustaja komisjoni liikme ja asendab võimalusel uue liikmega.

VII HANKEPLAAN

1. Kliinikumi juhatus 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. Hankeplaan 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. Hankeplaan vaadatakse üle kord kvartalis ja vajadusel tehakse muudatused. Muudatused kinnitab Kliinikumi juhatus.
6. Hankeplaan avaldatakse peale igakordset kinnitamist Kliinikumi kodulehel. Kodulehel avalikustatavasse hankeplaani ei märgita soetuse eeldatavat maksumust, finantseerimise allikat ega soetuse eest vastutava isiku nime.
7. Hankeplaanis kajastatud meditsiiniseadmete soetused peavad olema algatatud hiljemalt 30. septembriks, 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 koosolekute protokolle või elektroonilise hääletusega vastuvõetud otsuseid koos hindamistulemustega;
 - 1.4. riigihanke tulemuste kinnitamiseks tehtud otsuseid;
 - 1.5. pakkujate poolt esitatud pakkumuse koosseisu kuuluvaid dokumente ja materjale;
 - 1.6. hankemenetluses vaidlustuste käiku kajastavaid dokumente;
 - 1.7. sõlmitud hankelepinguid, nende täitmist kajastavaid akte, muudatusi ja täiendusi.
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
TKL-90	Dokumentide loetelu
TKL-145	Hankeplaan