

Tähis	PKL-03
Viide	
Versioon	23

Kinnitas:	Priit Perens	Juhatuse esimees	16.04.2024
Koostas:	Jane Lepik	Hanketeenistuse direktor	15.04.2024
	Ees- ja perekonnanimi	Ametikoht	kuupäev

HANKEKORD

EESMÄRK

Hankekorra (edaspidi Kord) eesmärk on määrata kindlaks asjade ostmise, ehitustööde ja teenuste tellimise, ehitustööde ja teenuste kontsessioonide andmise ning ideelahenduste tellimise tingimused ja protseduur sihtasutuses Tartu Ülikooli Kliinikum (edaspidi Kliinikum), kindlustamaks seeläbi riigihangete seaduses sätestatud eesmärkide - Kliinikumi rahaliste vahendite läbipaistva, ratsionaalse ja säästliku kasutamise, isikute võrdse kohtlemise ning konkurentsi tõhusa ärakasutamise - elluviimise.

KEHTIVUS

Kord kehtib kõigis Kliinikumi struktuuriüksustes.

VASTUTUS

Korra täitmise eest vastutavad struktuuriüksuste juhid.

Korras sätestatud erinevate ülesannete täitmise eest vastutavad Korras nimetatud töötajad.

Korra ajakohasena hoidmise eest vastutab hanketeenistuse direktor.

JÄRELEVALVE

Korras kehtestatud regulatsioonist kinni pidamise üle teeb järelevalvet finantskontroller.

Hanketeenistus annab 1 kord 2 kuu jooksul juhatusele jooksvast hanketegevusest ülevaate.

Minimaalselt loetelu perioodi jooksul algatatud ja kinnitatud hangetest ja esitatud viisil, mis võimaldab jälgida protsessi tähtaegadest kinnipidamist.

Tähis	PKL-03
Viide	
Versioon	23

Sisukord

1. ÜLDSÄTTED	3
2. HANKE EELDATAVA MAKSUMUSE MÄÄRAMINE	5
3. PIIRMÄÄRAD JA MENETLUSREEGLID	5
3.1. Väikehange.....	5
3.2. Riigihange.....	7
4. ISIKUTE KOHUSTUSED JA TÖÖKORRALDUS	8
4.1. Hankekomisjon	8
4.2. Hanke eest vastutav isik	9
4.3. Riigihangete spetsialist	10
4.4. Jurist.....	10
5. HUVIDE KONFLIKT	11
6. HANKEPLAAN	11
7. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE	11
8. VIITED.....	12

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Korras kasutatakse mõisteid ja lühendeid järgnevas tähenduses:

hange ja hankemenetlus - asjade ostmine (ka järelmaksuga ostmine, rentimine, liisimine), ehitustööde ja teenuste tellimine, ehitustööde ja teenuste kontsessioonide andmine ning ideelahenduste tellimine Kliinikumi poolt;

väikehange – alla lihthanke piirmäära jääv hange, millele kohalduvad rahalised piirmäärad ja menetlusreeglid on toodud käesoleva Korra punktis 3.1;

riigihange – lihthanke piirmäära ületav hange, millele kohalduvad rahalised piirmäärad ja menetlusreeglid on toodud käesoleva Korra punktis 3.2;

väikehanke taotlus – DHS-is elektrooniliselt esitatav taotluse vorm väikehanke tulemuse kokku võtmiseks ja kooskõlastamiseks;

riigihanke taotlus – DHS-is elektrooniliselt esitatav taotluse vorm riigihanke algatamiseks;

lihtpäring – DHS-i elektrooniline lahendus väikehangetele võrdlevate hinnapakumiste küsimiseks, mis võimaldab elektroonilise päringu saatmist potentsiaalsetele pakkujatele ning päringu kohase pakkumuse esitamist, k.a. kogu pakkumusega seotud info vahendamist, otsuse koostamist ning pakkujate teavitamist;

riigihangete register (edaspidi RHR) – riigihangete elektrooniline andmekogu riigihangete läbiviimiseks;

eelarvejuht – struktuuriüksuse eelarve eest vastutav isik, kelleks on kliiniku või teenistuse juht, kliiniku või teenistuse koosseisu mittekuuluvate üksuste korral osakonnajuht;

hanke eest vastutav isik - nii väikehanke kui riigihanke eest vastutav isik, kelleks võib olla kliiniku või teenistuse juht või eelnimetatute poolt määratud isik, kelle haldusalasse kuuluvale struktuuriüksusele või tegevusvaldkonnale hange tehakse. Hanke eest vastutava isiku ülesanded on määratletud Korra punktis 4.2;

hankekomisjon - riigihangete läbiviimiseks moodustatud komisjon, kelle ülesanded on määratletud Korra punktis 4.1;

riigihangete spetsialist – hanketeenistuse töötaja, kelle ülesanded on määratletud Korra punktis 4.3;

hankeplaan - ühes kalendriaastas läbiviidavate riigihangete plaan;

hankelepinglep (edaspidi leping) – Kliinikumi ja kolmanda isiku või isikute vaheline tehing hanke elluviimiseks. Leping sõlmitakse vastavalt Korras toodule kas suulises, kirjalikku taasesitamist võimaldavas või kirjalikus (kaasa arvatud elektroonilises) vormis. Sõlmitavad lepingud koostatakse koostöös juristiga. Võimalusel kasutatakse varasemalt juristi poolt koostatud tüüpvorme;

hankelepingu ese (edaspidi lepingu ese) – hankelepingu alusel ostetavad asjad, teenused, ehitustööd, ideelahendused;

DHS – Kliinikumi elektrooniline dokumendihaldussüsteem hangete taotluste ja nendega seotud menetlusdokumentide ja -toimingute registreerimiseks ja säilitamiseks;

RHS – riigihangete seadus <https://www.riigiteataja.ee/akt/101072017001?leiaKehtiv>;

RHAD – riigihanke alusdokumendid.

1.2. Hankemenetluste dokumenteerimine ja väikehangete menetlemine toimub elektrooniliselt DHS-is, riigihangete puhul lisaks ka RHR-is.

1.3. Sõltuvalt hanke maksumusest kohaldatakse hankele Korras või Korras ja RHS-is sätestatud menetlusreegleid.

- 1.4. Juhul, kui soovitakse korraldada ühishanget mõne teise hankijaga, või osaleda mõne teise hankija poolt läbiviidavas riigihankes ühishankijana, tuleb enne hankeprotsessi algatamist ühendust võtta hanketeenistuse direktoriga, kes koordineerib ühishanke läbiviimist.
- 1.5. Hangete korraldamisel tuleb võimalusel arvestada keskkonnahoidlike aspektidega, näiteks vähendada hankelepingu esemest johtuvat keskkonnamõju ning riske inimese tervisele. Keskkonnahoidlik toode ja teenus on näiteks energia- ja ressursitõhus, taaskasutatavast või taaskasutatud materjalist, ökoinnovaatiline. Võimalusel tuleb arvestada hankelepingu eseme keskkonnamõjudega ning kuludega kogu elukaare ulatuses.
- 1.6. Kui hankelepingu esemele on riik kehtestanud keskkonnahoidlikkuse kriteeriumid, peab RHAD sisaldama ka neid kriteeriume. Hankimisel tuleb arvestada ka sellega, et Kliinikum on elutähtsa teenuse osutaja ja peab tagama hankelepingu esemega seotud teenuste toimepidevuse. Vajadusel tuleb kajastada vastavad täiendavad nõuded RHAD-s.
- 1.7. Kui Kliinikumist eraldiseisev rahastaja on kehtestanud hankelepingu esemele erireeglid (näiteks sihtrahastatavate projektide puhul), siis juhindutakse lisaks hankekorras sätestatule ka neist erireeglitest.
- 1.8. Kliinikumile kui hankijale hankekorras ja riigihangete seadusest tulenevate õiguste ja kohustuste täitmiseks vajaliku tugiteenuse tagab hanketeenistus koostöös juristidega, kelle eesmärgiks on tagada läbipaistev, kvaliteetne ja tõhus hankekorraldus.

2. HANKE EELDATAVA MAKSUMUSE MÄÄRAMINE

- 2.1.** Hanke eeldatava maksumuse määramiseks tuleb välja selgitada lepingu ese ja hankemenetluse tulemusena sõlmitava või järjestikkuste omavahel seotud hankemenetluste korral järjestikku sõlmitavate lepingute periood. Eeldatava maksumuse arvestamisel tuleb lähtuda Kliinikumis kui tervikus, mitte ühes või mitmes struktuuriüksuses, läbi viidavatest samasugustest hangetest.
- 2.2.** Ühe kalendriaasta jooksul hangitavate samade, sarnaste või funktsionaalselt koostoimivate ja sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde maksumused tuleb summeerida. Eeldatava maksumuse määramiseks tuleb välja selgitada, kas planeeritav hange on eraldiseisev üksikhange või osa samadest, sarnastest või funktsionaalselt koostoimivatest ja sama eesmärgi saavutamiseks vajalikest asjadest või teenustest.
- 2.2.1.** Kui hange on eraldiseisev üksikhange, kohaldatakse üksikhanke eeldatavast maksumusest tulenevaid menetlusreegleid.
- 2.2.2.** Kui hanget võib pidada osaks samade, sarnaste või funktsionaalselt koostoimivate ja sama eesmärgi saavutamiseks vajalikest asjadest, teenustest või ehitustöödest, tuleb hanke eeldatava maksumuse määramisel kõigi osade eeldatavad maksumused liita ja kohaldada iga osa kohta lepingu sõlmimisel summeeritud maksumusest tulenevaid menetlusreegleid.
- 2.2.3.** Kui lepingu esemeks on meditsiiniseade ning seadme tööks on vajalik osta ka seadmespetsiifilisi asju, mida on võimalik osta vaid seadme pakkujalt, tuleb asjade eeldatav kulu arvestada hanke eeldatava maksumuse hulka ning asjad hankida koos seadmega. Sellisel juhul on sõlmitava lepingu soovituslik pikkus 2-3 aastat, maksimaalne pikkus 4 aastat, põhjendatud vajaduse korral pikem.
- 2.2.4.** Kui lepingu esemeks on meditsiiniseade või muu ese, mille töö tagamiseks on vajalik tellida ka korralist hooldust, mida on võimalik hankida vaid samalt pakkujalt, tuleb hoolduse eeldatav kulu arvestada hanke eeldatava maksumuse hulka ning hooldus hankida koos esemega. Lepingu maksimaalne pikkus võib olla 4 aastat, põhjendatud vajaduse korral pikem.
- 2.3.** Kui tegemist on järjepidevalt ostetavate asjade, teenuste või ehitustöödega, tuleb lepingu perioodi määramisel (ning ka hanke eeldatava maksumuse määramisel) 1 kalendriaasta asemel lähtuda järjestikku sõlmitavate lepingute koguperioodist, kuid mitte enamast kui 4 aastast.
- 2.4.** Konkurentsi suurendamiseks ning väikeste ja keskmise suurusega ettevõtete hankemenetluses osalemise soodustamiseks tuleb suuremahulised riigihanked võimaluse korral ühe hankemenetluse raames osadeks jaotada. Keelatud on ühe hanke eraldi osadeks jaotamine ning eraldiseisvalt hankimine riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks.
- 2.5.** Hanke eeldatava maksumuse määramisel arvestatakse eeldatavat maksumust ilma käibemaksuta, st. käibemaks ei kuulu hanke eeldatava maksumuse hulka.
- 2.6.** Hanke eeldatava maksumuse korrektsest määramisest sõltuvad hankemenetluse läbiviimiseks kohalduvad menetlusreeglid, kvalifitseerimise tingimuste proportsionaalsus ja kõigi pakkumuste tagasilükkamise võimalus, kui kõigi pakkumuste maksumused ületavad hanke eeldatav maksumust.

3. PIIRMÄÄRAD JA MENETLUSREEGLID

- 3.1. Väikehange** - hange, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on:

- asjade ja teenuste lepingu korral kuni 29 999,99 eurot;

- ehitustööde lepingu ja teenuste kontsessioonilepingu korral kuni 59 999,99 eurot;
 - eriteenuste lepingu, eriteenuste kontsessioonilepingu ja ideekonkursi korral maksumusega kuni 59 999,99 eurot;
 - sotsiaalteenuste lepingu ja sotsiaalteenuste kontsessioonilepingu korral maksumusega kuni 299 999,99 eurot.
- 3.1.1. Väikehanke korral tuleb hankemenetluse läbiviimisel kohaldada RHS üldpõhimõtteid selliselt, et menetlus toimuks võimalikult efektiivselt ehk Kliinikumile kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 3.1.2. Väikehanke menetlustoimingud teeb hanke eest vastutav isik.
- 3.1.3. Enne menetlustoimingute alustamist tuleb hanke eest vastutaval isikul veenduda, et struktuuriüksuse eelarves on väikehankeks vajalikud rahalised vahendid.
- 3.1.4. Väikehanke korral tuleb pakkumuse esitamise ettepanek teha, kasutades DHS-i lihtpäringu vormi.
- 3.1.5. Võimaluse korral teeb hanke eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele võimalikule pakkujale.
- 3.1.6. Ainult ühelt pakkujalt võib pakkumuse küsida kui:
- 3.1.6.1. varem tehtud pakkumuse esitamise ettepanekule ei esitatud ühtegi pakkumust ja uue pakkumuse esitamise ettepaneku tingimusi oluliselt ei muudeta;
 - 3.1.6.2. hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse (nt. avariitööde tegemise vajadus) tõttu tuleb leping sõlmida kiiresti, mistõttu ei ole võrdlevaid pakkumisi küsida võimalik või otstarbekas;
 - 3.1.6.3. ostetav asi või tellitav teenus on otseselt seotud füüsilisest isikust asja müüja või teenuse osutaja isikuga;
 - 3.1.6.4. asi tuleb osta ühelt ettevõtjalt tehnilistel, ainuõigustega või intellektuaalomandiga seotud või kunstilistel põhjustel, sealhulgas unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomisel või omandamisel saab lepingu sõlmida ainult ühe pakkujaga;
 - 3.1.6.5. asi või asjad on seotud konkreetse seadmega ja neid ei ole võimalik asendada muude samaväärsete asjadega või mille asendamise korral ei oleks konkreetse seadmega ühilduvus tagatud ning ettevõtja vahetamine põhjustaks täiendavaid ja ebamõistlikke kulusid;
 - 3.1.6.6. asju või teenuseid pakutakse turuhinnast selgelt odavamalt hinnaga;
 - 3.1.6.7. teenus on eriala eksperdi spetsiifiline koolitus- või konsultatsiooniteenus.
- 3.1.7. Esitatud pakkumusi hinnatakse majandusliku mõistlikkuse põhimõttest lähtuvalt ning selgitatakse edukas pakkumus. Sama lihtpäringu alusel on võimalik edukaks tunnistada ka mitu pakkumust.
- 3.1.8. Eduka pakkumuse välja selgitamise järgselt kuid enne lihtpäringu otsuse koostamist tuleb väikehankele maksumusega alates 1000 eurot esitada väikehanke taotlus DHS-i vormil, märkides ära:
- väikehanke nimetus;
 - struktuuriüksus;
 - hanke eest vastutav isik;

- edukaks tunnistatava(te) pakkumus(t)e maksumus(ed);
 - eduka pakkumuse esitanud pakkuja(te) nimi(ed).
- 3.1.9. Kui tehnilistel või muudel olulistel põhjustel (nt. välisriigis registreeritud pakkuja vms.) ei ole lihtpäringu vormi kaudu võimalik pakkumust küsida, võib pakkumuse küsida e-posti teel. Kui pakkumused on esitatud e-posti teel, tuleb väikehankele maksumusega alates 1000 eurot esitada väikehanke taotlus, lisades taotluse juurde e-posti teel saadud hinnapakumise(d).
- 3.1.10. Väikehanke taotluse koostöölaskab eelarvejuht, kes kontrollib hanke teostamiseks vajalike finantsvahendite olemasolu.
- 3.1.11. Investeeringute realiseerimiseks läbiviidud väikehanke taotluse koostöölaskab finantsjuht.
- 3.1.12. Koostöölaskuse saamise järgselt tuleb lihtpäringule koostada otsus ning teavitada pakkujaid. E-posti teel saadud pakkumuse korral tuleb pakkuja teavitada e-posti teel.
- 3.1.13. Kui väikehanke maksumus jääb alla 20 000 euro, ei ole kirjaliku lepingu vormistamine kohustuslik, vaid tasutakse arve alusel. Vajaduse korral (nt. kestvusleping ehk pikema perioodi jooksul asjade ostmise või teenuste tellimine) on soovitatav sõlmida leping vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3.1.14. Kui väikehanke maksumus on 20 000 eurot või rohkem, sõlmitakse leping kirjalikus (kaasa arvatud elektroonilises) vormis.
- 3.1.15. Leping sõlmimise korraldab hanketeenistus.
- 3.1.16. Väikehanke korral tuleb hanke eest vastutaval isikul tagada, et lepingu raames ei võeta lisakohustusi, mis suurendavad väikehanke maksumuse määran, mil on nõutud riigihanke menetluse korraldamine.

3.2. Riigihange - hanked, mis jagunevad olenevalt eeldatavast maksumusest:

Lihthange – RHS-i mõistes lihthanke piirmäära ületav hange, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta jääb vahemikku:

- asjade või teenuste lepingu ja ideekonkursi korral 30 000 kuni 59 999,99 eurot;
- ehitustööde lepingu korral 60 000 kuni 149 999,99 eurot;
- teenuste kontsessioonilepingu korral 60 000 kuni 299 999,99 eurot.

Riigihange – RHS-i mõistes riigihanke piirmäära ületavad hanked sh. sotsiaal- ja eriteenused, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on:

- asjade või teenuste lepingu, eriteenuste lepingu ja eriteenuste kontsessioonilepingu ning ideekonkursi korral vähemalt 60 000 eurot;
- ehitustööde lepingu korral vähemalt 150 000 eurot;
- sotsiaalteenuste lepingu, sotsiaalteenuste kontsessioonilepingu, teenuste kontsessioonilepingu ning ehitustööde kontsessioonilepingu korral vähemalt 300 000 eurot.

- 3.2.1. Riigihanke algatamiseks tuleb esitada DHS-i vormil riigihanke taotlus, märkides ära:
- hanke nimetus;
 - hanke liik (plaaniline või mitte);
 - struktuuriüksus;
 - hanke eeldatav maksumus;

- hanke vajaduse lühipõhjendus ja info kui pikaks perioodiks soovitakse hankeleping sõlmida;
 - seadme ostu korral info, kas seadme tööks on vajalik hankida juurde ka seadmespetsiifilisi tarvikuid vms. lisavahendeid;
 - seadme ostu korral info, kas seade töötleb eriliigilisi isikuandmeid ja kui töötleb, siis millises koosseisus;
 - juhul, kui riigihanke eset rahastatakse projekti(de)st või struktuuritoetus(t)est on kohustuslik märkida finantseerimisallikas koos viitega projekti vms. numbrile;
 - asjade või teenuste hankimisel tuleb hanketaotlusele lisada kalkulatsioon hanke eeldatava maksumuse kujunemise kohta. Kalkulatsioon peab minimaalselt sisaldama asja või teenuse nimetust (mitte üldnimetusena, vaid detailse nimekirjana), planeeritavaid koguseid 12 kuuks ja ühikhindu;
 - ettepanek hankekomisjoni esimehe ja komisjoni koosseisu (vt punkt 4.1.1) kohta. Sarnaste korduvate hangete korral vahetub järgnevatel hankemenetlustel üldjuhul pool komisjoni koosseisust.
- 3.2.2. Riigihanke taotluse koostajastab eelarvejuht, kes kontrollib hanke teostamiseks vajalike finantsvahendite olemasolu.
- 3.2.3. Investeeringute realiseerimiseks algatatava riigihanke taotluse koostajastab finantsjuht.
- 3.2.4. Riigihanke algatamise ja hankekomisjoni moodustamise otsustab, riigihanke alusdokumendid ja hankemenetluse tulemused kinnitab valdkonnajuht, kelle valdkonda hankemenetlust läbi viiv struktuuriüksus kuulub. Valdkondadesse mitte kuuluvate struktuuriüksuste korral teeb vastavad otsused juhatuse esimees.
- 3.2.5. Riigihanke tulemusena sõlmitakse leping kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või kirjalikus (kaasa arvatud elektroonilises) vormis.

4. ISIKUTE KOHUSTUSED JA TÖÖKORRALDUS

4.1. Hankekomisjon

- 4.1.1. Hankekomisjon (edaspidi komisjon) on minimaalselt kolmeliikmeline ning sinna kuuluvad:
- hanke eest vastutav isik – korraldab komisjoni tööd;
 - kliiniku või teenistuse juht või direktor, kliiniku või teenistuse koosseisu mitte kuuluvate struktuuriüksuste korral vastava üksuse juht. Juhul, kui juht või direktor ei saa mõjuvatel põhjustel (nt. huvide konflikt) komisjoni töös osaleda, valdkonna juhi poolt määratud isik;
 - Kliinikumisisesed erialaspetsialistid;
 - meditsiiniseadme või sellega seotud teenuste hanke korral meditsiinitehnika osakonna juhataja poolt määratav isik;
 - vajadusel erialaspetsialist(id) väljastpoolt Kliinikumi.
- 4.1.2. Komisjon:
- 4.1.2.1. valmistab ette riigihanke läbiviimiseks vajalikud lepingu eset kirjeldavad tehnilised tingimused pidades silmas punktides 2.2.2. kuni 2.2.4. sätestatud ning juhul kui pakkuja kvalifikatsiooni hindamiseks soovitakse rakendada ka kvalifikatsiooni nõudeid, vastavad tingimused;

- 4.1.2.2. määrab pakkumuste hindamise kriteeriumid ja metoodika;
- 4.1.2.3. valib sobiva menetlusliigi;
- 4.1.2.4. kooskõlastab RHAD, sh. lepingu tingimused;
- 4.1.2.5. RHS-is ettenähtud juhtudel peab pakkujatega läbirääkimisi;
- 4.1.2.6. kontrollib ja otsustab pakkumuse vastavuse RHAD-s sätestatud nõuetele;
- 4.1.2.7. hindab pakkumusi, selgitab välja eduka pakkumuse ja teeb valdkonnajuhile ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks;
- 4.1.2.8. otsustab pakkuja või taotleja riigihankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise.
- 4.1.3. Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, tema äraolekul teiste komisjoni liikmete hääلteenamusega valitud komisjoni liige.
- 4.1.4. Komisjoni liikmeks määratud töötajale on komisjoni töös osalemine kohustuslik.
- 4.1.5. Komisjoni töövormiks on e-kirjade vahetamine või koosolekud (sh virtuaalsed).
- 4.1.6. Komisjon võtab otsused vastu konsensuse alusel. Kui konsensust ei saavutata, siis hääлteenamusega, võrdsete hääлte korral on otsustavaks hanke eest vastutava isiku hääл.
- 4.1.7. Komisjoni otsus vormistatakse kirjalikult, sellele kirjutavad alla kõik otsuse tegemisel osalenud komisjoni liikmed. Eriarvamusele jäänud komisjoni liikme soovil tuleb otsuses kajastada tema eriarvamus.
- 4.1.8. Komisjon korraldab oma tööd järgides järgmisi tähtaegu:
 - 4.1.8.1. esitab riigihanke läbiviimiseks vajalikud lepingu eset kirjeldavad tehnilised tingimused riigihangete spetsialistile RHAD-i ettevalmistamiseks 1 kuu jooksul komisjoni moodustamisest arvates;
 - 4.1.8.2. kontrollib esitatud pakkumuste vastavuse RHAD-s sätestatud tingimustele ning hindab vastavaks tunnistatud pakkumused 1 kuu jooksul pakkumuste esitamise tähtajast arvates. Tähtaja kulgemine peatub riigihanke vaidlustamisel.
- 4.1.9. Komisjoni volitused kehtivad kuni lepingu sõlmimiseni.

4.2. Hanke eest vastutav isik

- 4.2.1. Esitab väikehanke või riigihanke algatamiseks hanke taotluse ning vastutab taotlusel esitatud andmete õigsuse eest.
- 4.2.2. Vastutab, et väikehanke läbiviimisel järgitakse RHS üldpõhimõtteid.
- 4.2.3. Riigihanke läbiviimisel kuulub hankekomisjoni koosseisu täites üldjuhul komisjoni esimehe kohustusi.
- 4.2.4. Jälgib sõlmitud lepingu nõuetekohast täitmist:
 - 4.2.4.1. kontrollib üle antava lepingu eseme koguse ja kvaliteedi vastavust lepingu tingimustele;
 - 4.2.4.2. jälgib lepingulistest tähtaegadest ja kohustustest kinni pidamist;
 - 4.2.4.3. tagab lepingus nõutud juhtudel asja/teenuse/töö üleandmise-vastuvõtmise akti ja isikuandmete hävitamise akti vormistamise, kahepoolse allkirjastamise ja DHS-is lepingu juurde registreerimise;

- 4.2.4.4. informeerib hanketeenistust või juristi lepingu täitmisel esinevatest probleemidest;
- 4.2.4.5. vajaduse korral algatab lepingu muutmise või lõpetamise. Lepingu muutmine tuleb algatada arvestusega, et muudatus saaks sõlmitud lepingu kehtivuse jooksul. Lepingu muutmise lubatavuse kontrollimiseks tuleb leping suunata DHS-i kaudu hanketeenistuse direktorile, või juristile, esitades seejuures andmed lepingu mahu/maksimaalse maksumuse täitumise, muudatuse eeldatava maksumuse ning muudatust tingivate asjaolude kohta.

4.3. Riigihangete spetsialist

- 4.3.1. Nõustab hanke eest vastutavat isikut ja komisjoni riigihanke algatamise, läbiviimise ja lepingu sõlmimisega seonduvates küsimustes.
- 4.3.2. Koostab RHAD osas, milles see pole komisjoni kohustuseks.
- 4.3.3. Selgitab välja RHS erandite kohaldatavuse.
- 4.3.4. Selgitab võimalikud riigihanke menetluse liigid (nt avatud menetlus, väljakuulutamiseta läbirääkimistega menetlus jne). Juhul, kui riigihanke menetluse liigiks ei ole avatud ega piiratud hankemenetlus või pole tegu lihthankemenetlusega, koostab komisjoni põhjenduste alusel riigihanke menetluse liigi valiku protokollid ning esitab selle komisjonile kinnitamiseks.
- 4.3.5. Valmistab ette ja vormistab:
 - 4.3.5.1. pakkujate kõrvaldamise aluste, kvalifikatsiooni ja pakkumuse vastavuse hindamise kontroll-lehed;
 - 4.3.5.2. pakkujate kõrvaldamise aluste, kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavuse hindamise otsused;
 - 4.3.5.3. pakkumuste hindamise protokollid;
 - 4.3.5.4. valdkonnajuhi otsuste projektid ning esitab need kinnitamisele.
- 4.3.6. Teeb RHR-is kõik vajalikud toimingud riigihanke nõuetekohaseks läbiviimiseks.
- 4.3.7. Teeb pakkumuste ja pakkujate kontrollimiseks vajalikud elektroonilised päringud.
- 4.3.8. Korraldab RHS-i nõuetele vastavalt suhtlust taotlejate ja pakkujatega.
- 4.3.9. Valmistab ette ja korraldab lepingu sõlmimise edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga.
- 4.3.10. Koordineerib lepingu muutmist ja lõpetamist.

4.4. Jurist

- 4.4.1. Nõustab hanke eest vastutavat isikut ja komisjoni ja riigihangete spetsialisti riigihanke algatamise ja läbiviimisega, lepingu sõlmimisega ja täitmisega seonduvates küsimustes.
- 4.4.2. Valmistab ette lepingu projekti.
- 4.4.3. Koostab RHAD.
- 4.4.4. Riigihankes esitatud vaidlustuse korral koostab vastuse vaidlustusele.
- 4.4.5. Koostab lepingu täitmisega seonduvad nõudeavaldused.
- 4.4.6. Hindab RHS kohaselt lepingu muutmise lubatavust ja koostab muutmise kokkuleppe.
- 4.4.7. Koostab lepingu lõpetamiseks asjakohased dokumendid.

5. HUVIDE KONFLIKT

- 5.1. Huvide konflikt on olukord, kus Kliinikumil 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.
- 5.2. Huvide konflikti puudutav osa on täpsemalt reguleeritud protseduuris „Huvide konflikti haldamise kord“ (PKL-188).
- 5.3. Iga hankekomisjoni töös või väikehanke menetluses osalev isik on kohustatud vältima huvide konfliktis tegutsemist ja otsustamist. Isikul, kes on kaasatud hanke ettevalmistamisse, korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada hanke tulemust on kohustus ennast hankeprotsessist taandada kui huvide konfliktis tegutsemist või otsustamist ei ole võimalik muul moel vältida.
- 5.4. Hankekomisjoni liige on kohustatud pärast hankekomisjoni moodustamist allkirjastama huvide konflikti puudumise deklaratsiooni (VKL-328), kus kinnitab, et temal või temaga seotud isikutel puudub hankemenetluse läbiviimisel huvide konflikt ning ta on saanud sponsortoetused korrektselt koolitus/lähetustaohtlustel ja –aruannetes esitanud.
- 5.5. Juhul, kui hankekomisjoni liige ei saa kinnitada deklaratsioonis esitatud väidete paikapidavust, st. tal võib tema hinnangul esineda huvide konflikt, või juhul kui huvide konflikt tekib hankemenetluse käigus, kohustub komisjoni liige sellest komisjoni moodustajat viivitamatult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitama.

6. HANKEPLAAN

- 6.1. Kliinikumi juhatus kinnitab aasta hankeplaani iga kalendriaasta alguses.
- 6.2. Investeeringuid puudutavad hanked lisatakse hankeplaani peale kapitalieelarve kinnitamist.
- 6.3. Hankeplaanis kajastatakse riigihanked, mille eeldatav maksumus algab lihthanke piirmäärast.
- 6.4. Hankeplaani sisaldab riigihanke nimetust, hankemenetluse läbiviimist taotleva struktuuriüksuse nimetust, hanke liiki (asjad, teenused, ehitustööd), eeldatavat menetluse liiki (nt avatud hankemenetlus, lihthange, sotsiaal- või eriteenus), hanke eeldatavat maksumust ja hanke eeldatavat algamise aega ja hanke eest vastutava isiku nime.
- 6.5. Hankeplaani täitmist jälgib ja vajalikud muudatused hankeplaani teeb hanketeenistuse direktor. Muudatused kinnitab Kliinikumi juhatus.
- 6.6. Hankeplaani avaldatakse peale igakordset kinnitamist Kliinikumi kodulehel. Kodulehel avalikustatavasse hankeplaani ei märgita hanke eeldatavat maksumust, finantseerimise allikat ega hanke eest vastutava isiku nime.
- 6.7. Hankeplaanis kajastatud investeeringute realiseerimiseks läbiviidavad hanked peavad olema algatatud hiljemalt 30. septembriks, et tagada piisav aeg vajalike menetluste läbiviimiseks.

7. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

- 7.1. Hanke lõppedes moodustub DHS-is elektrooniline toimik, mis sisaldab:
 - 7.1.1. riigi- või väikehanke taotlust;
 - 7.1.2. riigihankes tehtud otsuseid;
 - 7.1.3. riigihankes esitatud pakkumuste vastavuse ning pakujate kvalifikatsiooni hindamiseks koostatud kontroll-lehti;

- 7.1.4. hankekomisjoni koosolekute protokolle või elektroonilise hääletusega vastuvõetud otsuseid koos hindamistulemustega;
- 7.1.5. riigihankes pakujate poolt esitatud pakkumuse koosseisu kuuluvaid dokumente ja materjale;
- 7.1.6. riigihankes vaidlustuste käiku kajastavaid dokumente;
- 7.1.7. sõlmitud lepinguid, nende täitmist kajastavaid akte, muudatusi ja täiendusi.
- 7.2.** Riigihangete käigus pakujate poolt küsimuste ja neile vastuste esitamine ning muu hankesse puutuv teabevahetus, k.a pakujate teavitamine hanke raames tehtud otsustest, toimub elektrooniliselt RHR-i vahendusel, ning neid säilitatakse seal.
- 7.3.** Elektroonilisi toimikuid säilitatakse 10 aastat vastavalt arhiivitöö eeskirjale (PKL-121).

8. VIITED

- VKL - 72 Kvalifitseerimise või vastavaks tunnistamise otsus
- VKL - 73 Tõend pakkumuse vastuvõtmise kohta
- VKL - 328 Hankekomisjoni liikme huvide konflikti puudumise deklaratsioon
- TKL - 90 Kliinikumi dokumentide loetelu