| | | | |
|---|---|---|---|
| Kinnitas: | Priit Perens | Juhatuse esimees | 26.10.2026 |
| Koostas: | Kadri Laan | Hanketeenistuse juht | 23.10.2026 |
| | Ees- ja perekonnanimi | Ametikoht | Kuupäev |

# HANKEKORD

## EESMÄRK

Hankekorras täpsustatakse riigihanke korraldamise reeglid, riigihankega seotud isikute õigused, kohustused ja vastutus ulatuses, milles see pole reguleeritud riigihangete seadusega. Kliinikum rakendab asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel, teenuste ja ehitustööde kontsessioonide andmisel ning ideelahenduste tellimisel riigihangete seaduses ja hankekorras kehtestatud põhimõtteid eesmärgiga tagada Kliinikumi rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, pakkujate võrdne kohtlemine ning konkurentsi efektiivne ärakasutamine.

## KEHTIVUS

Hankekord kehtib kõigis Kliinikumi struktuuriüksustes.

## VASTUTUS

Riigihangete seaduse ja hankekorra täitmise eest oma struktuuriüksuses vastutab vastava kliiniku või teenistuse juht.

Hangete läbiviimise protsessis osalevad töötajad vastutavad neile riigihangete seaduse, hankekorra ja töökorraldusega määratud ülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest oma tööülesannete ja pädevuse piires.

Hankekorra ajakohasena hoidmise eest vastutab hanketeenistuse juht.

## JÄRELEVALVE

Hankekorras kehtestatud regulatsioonist kinni pidamise üle teeb järelevalvet hanketeenistus.

Hanketeenistus annab vähemalt kord 2 (kahe) kuu jooksul juhtkonnale ülevaate perioodi jooksul algatatud, avaldatud ja lõppenud hangetest. Ülevaade peab võimaldama jälgida hankeprotsessi tähtaegadest kinnipidamist.

## SISUKORD

MÕISTED ..... 3
1. ÜLDSÄTTED ..... 3
2. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE ..... 4
3. HANKE EELDATAV MAKSUMUS ..... 4
4. TÖÖKORRALDUS JA HANKEMENETLUSES OSALEVATE ISIKUTE KOHUSTUSED ... 5
5. HUVIDE KONFLIKT ..... 8
6. MENETLUSREEGLID ..... 8
7. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE ..... 11
VIITED ..... 11

## MÕISTED

Hankekorras kasutatakse mõisteid ja lühendeid järgnevas tähenduses:

Hange – asjade ostmine (ka järelmaksuga ostmine, rentimine, liisimine), ehitustööde ja teenuste tellimine, ehitustööde ja teenuste kontsessioonide andmine ning ideelahenduste tellimine;

Väikeost – asjade ostmine, teenuste ja ehitustööde tellimine, kui eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on kuni 4999 eurot;

Väikehange – hange, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on üle väikeostu ning alla lihthanke piirmäära (vt Lisa 1);

Riigihange – hange, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on üle lihthanke piirmäära (vt Lisa 1);

Väikehanke taotlus – DHSis elektrooniliselt esitatav taotluse vorm väikehanke algatamiseks, tulemuse kokku võtmiseks ja kooskõlastamiseks;

Riigihanke taotlus – DHSis elektrooniliselt esitatav taotluse vorm riigihanke algatamiseks;

Lihtpäring – DHSi elektrooniline lahendus turu-uuringute, väikehankemenetluste ja vajaduse korral väikeostude läbiviimiseks, riigihanke tulemusel sõlmitud raamlepingute alusel minikonkursside läbiviimiseks ja konkureerivate pakkumuste saamiseks. Lahendus 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 – elektrooniline andmekogu riigihangete töötlemiseks. Registri veebiaadress on https://riigihanked.riik.ee;

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

RHAD – riigihanke alusdokumendid, milleks on hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas taotlejale ja pakkujale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.

## 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Sõltuvalt hanke eeldatavast maksumusest kohaldatakse hankele hankekorras või hankekorras ja riigihangete seaduses sätestatud menetlusreegleid.

1.2. Väikehanked menetletakse ja dokumenteeritakse elektrooniliselt DHSis, riigihanked menetletakse riigihangete registris ja dokumenteeritakse lisaks riigihangete registrile ka DHSis.

1.3. Hanketeenistus koostöös õigusteenistusega osutab hangete kvaliteetseks, läbipaistvaks ja tõhusaks läbiviimiseks vajaliku tugiteenuse.

1.4. Riigihangete planeerimisel ja korraldamisel tuleb arvestada sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise, keskkonnahoidlike lahenduste ja asjakohaste julgeolekuriskidega. Võimalusel tuleb arvestada hankelepingu eseme keskkonnamõjudega ja kuludega kogu hankelepingu eseme elukaare ulatuses ning eelistada lahendusi, mis vähendavad negatiivset keskkonnamõju ja soodustavad ressursside säästlikku kasutamist. Õigusaktides sätestatud juhtudel rakendatakse kohustuslikke kriteeriume.

1.5. 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 RHADis.

1.6. Kui Kliinikumist eraldiseisev rahastaja on kehtestanud hankelepingu esemele erireeglid (näiteks sihtrahastatavate projektide puhul), siis juhindutakse lisaks riigihangete seaduses ja hankekorras sätestatule ka neist erireeglitest

## 2. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE

2.1. Riigihanked, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära (vt Lisa 1), kajastatakse hankeplaanis. Kliinikute ja teenistuste juhid esitavad loetelu järgmisel kalendriaastal planeeritavatest riigihangetest hanketeenistusele hiljemalt 1. detsembriks.

2.2. Hanketeenistus koostab kliinikute ja teenistuste juhtidelt saadud sisendi põhjal hankeplaani, mis sisaldab infot riigihanke nimetuse, hanke liigi (asjad, teenused, ehitustööd), eeldatava maksumuse, lepingu sõlmimise soovitava tähtaja, riigihankemenetluse läbiviimist taotleva struktuuriüksuse ja vastutava isiku kohta.

2.3. Juhatus kinnitab hankeplaani kalendriaasta I kvartalis.

2.4. Kinnitatud hankeplaan avaldatakse Kliinikumi kodulehel. Kodulehel avalikustatavasse hankeplaani märgitakse hanke nimetus, riigihankemenetluse läbiviimist taotlev struktuuriüksus, lepingu sõlmimise soovitav tähtaeg.

2.5. Kinnitatud ja avaldatud hankeplaani kalendriaasta jooksul ei muudeta.

2.6. Juhul, kui tekib vajadus hankeplaanivälise riigihanke läbiviimiseks, tuleb riigihanke taotluses märkida põhjendus, miks ei lülitatud riigihanget hankeplaani. Hankeplaanivälise riigihanke algatamise info edastatakse finantsjuhile ja juhtimisarvestuse osakonna juhile teadmiseks.

2.7. Hanke eest vastutav isik algatab hankeplaanis oleva riigihanke arvestusega, et menetluse tulemusel jõutakse leping sõlmida hankeplaanis toodud tähtajal. Soovitav on riigihange algatada vähemalt 4 kuud enne hankeplaanis toodud tähtaega.

## 3. HANKE EELDATAV MAKSUMUS

3.1. Hanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb lähtuda lepingu esemest ja hankemenetluse tulemusena sõlmitava lepingu perioodist.

3.2. Hanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb lähtuda hanke alustamisele eelneva aja keskmisest turuhinnast, arvesse tuleb võtta kõik võimalikud tulevikus tekkivad kohustused.

3.3. Turuhind leitakse turu-uuringu tulemusena või lähtutakse eelmiste analoogsete hangete läbiviimisel saadud informatsioonist.

3.4. Eeldatava maksumuse arvestamisel tuleb arvesse võtta Kliinikumi kõigi struktuuriüksuste samaliigiliste hangete eeldatav kogumaksumus, mitte ainult ühe või mitme struktuuriüksuse samaliigiliste hangete maksumus.

3.5. Raamlepingu eeldatava maksumuse aluseks on raamlepingu või raamlepingu alusel sõlmitavate hankelepingute eeldatav maksimaalne kogumaksumus.

3.6. Hankelepingu esemeks olevate funktsionaalselt koostoimivate ja sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde maksumused tuleb summeerida ja kohaldada iga hanke kohta summeeritud maksumusest tulenevaid menetlusreegleid.

3.7. Kui lepingu esemeks on meditsiiniseade, mille tööks on vajalik osta ka seadmespetsiifilisi asju ja/või tellida ennetavat hooldust ja remonti, mida on võimalik hankida vaid samalt pakkujalt, tuleb seadmespetsiifilised asjad ja/või ennetav hooldus ja remont hankida koos vastava meditsiiniseadmega. Lepingu pikkus peab üldjuhul olema kooskõlas meditsiiniseadme elueaga.

3.8. Järjepidevalt ostetavate asjade või teenuste tellimise hankelepingute korral, mis on oma olemuselt regulaarsed ja mida kavatsetakse iga aasta uuendada, on eeldatav maksumus 12 (kaheteistkümne) kuu maksumus, mis arvestab muu hulgas kogu lepingu perioodi vältel tekkivat kulu.

3.9. Kui tegemist on järjepidevalt ostetavate asjade või teenuste tellimisega on halduskoormuse vähendamiseks soovitav lepingu perioodi ja hanke eeldatava maksumuse määramisel 1 (ühe) kalendriaasta asemel lähtuda sõlmitava lepingu koguperioodist, kuid mitte enamast kui 4 (neljast) aastast.

3.10. Konkurentsi suurendamiseks ning väikeste ja keskmise suurusega ettevõtete hankemenetluses osalemise soodustamiseks tuleb suuremahulised riigihanked võimaluse korral ühe hankemenetluse raames osadeks jaotada.

3.11. Riigihanget ei või jaotada osadeks riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks sh eesmärgiga kasutada vähem reguleeritud menetluse liiki.

3.12. Hanke eeldatav maksumus arvestatakse ilma käibemaksuta.

3.13. 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.

## 4. TÖÖKORRALDUS JA HANKEMENETLUSES OSALEVATE ISIKUTE KOHUSTUSED

### 4.1. **Hanke eest vastutav isik**

4.1.1. Hanke eest vastutava isiku nimetab kliiniku või teenistuse juht. Väikehanke korral on vastutaval isikul õigus sõlmida leping.

4.1.2. Hanke eest vastutav isik esitab väikehanke või riigihanke algatamiseks taotluse ning vastutab taotlusel esitatud andmete õigsuse eest.

4.1.3. Hanke eest vastutav isik tagab, et väikehanke läbiviimisel järgitakse riigihangete seaduse üldpõhimõtteid ja hankekorra punktis 3.4 sätestatut.

4.1.4. Hanke eest vastutav isik kuulub hankekomisjoni koosseisu korraldades selle tööd. Hanke eest vastutav isik kinnitab DHSis või kooskõlastab riigihangete registris komisjoni nimel RHADi enne hanketeate avaldamist.

4.1.5. Hanke eest vastutav isik või juhul, kui lepingu sõlmimisel on lepingus volitatud isikuks märgitud teine isik, siis see isik või kliiniku või teenistuse juhi poolt hiljem nimetatud lepingu täitmise eest vastutav isik jälgib sõlmitud lepingu nõuetekohast täitmist:

4.1.5.1. kontrollib üle antava lepingu eseme koguse ja kvaliteedi vastavust lepingu tingimustele;

4.1.5.2. jälgib lepingulistest tähtaegadest ja kohustustest kinni pidamist;

4.1.5.3. tagab lepingus nõutud juhtudel asja/teenuse/töö üleandmise-vastuvõtmise akti ja isikuandmete hävitamise akti vormistamise, kahepoolse allkirjastamise ja DHSis lepingu juurde registreerimise;

4.1.5.4. tagab, et väikehanke korral ei võeta lisakohustusi, mis suurendavad väikehanke maksumuse määrani, mil on nõutud riigihanke menetluse korraldamine;

4.1.5.5. informeerib õigusteenistust lepingu täitmisel esinevatest probleemidest;

4.1.5.6. vajaduse korral algatab lepingu muutmise või lõpetamise. Lepingu muutmine tuleb algatada arvestusega, et muudatus saaks sõlmitud lepingu kehtivuse jooksul. Edastab lepingu muutmise või lõpetamise dokumendid ja lepingu lõppemise korral info lepingu kogumaksumuse ja lõpetamise kuupäeva kohta hanketeenistusele teadmiseks.

4.2. **Hankekomisjon**

4.2.1. Hankekomisjoni (edaspidi komisjon) koosseisu kinnitab kliiniku või teenistuse juhi ettepanekul valdkonna juht, kuhu hanget vajav kliinik või teenistus kuulub. Valdkonda mitte kuuluva struktuuriüksuse puhul kinnitab komisjoni koosseisu juhatuse esimees.

4.2.2. Komisjon on minimaalselt kolmeliikmeline ning sinna kuuluvad:

- hanke eest vastutav isik;
- riigihangete spetsialist;
- Kliinikumi erialaspetsialistid;
- meditsiiniseadme või sellega seotud teenuste hanke korral meditsiinitehnika teenistuse töötaja;
- vajadusel erialaspetsialist(id) väljastpoolt Kliinikumi.

4.2.3. Komisjoni tööst on keelatud osa võtta isikul, kellel esineb huvide konflikt.

4.2.4. Komisjoni ülesanded on:

4.2.4.1. riigihanke menetlusliigi valimine;

4.2.4.2. riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine. Komisjon tagab, et tehnilised tingimused kajastavad piisavalt Kliinikumi vajadusi ja ei piira põhjendamatult konkurentsi ning hindamiskriteeriumid on objektiivsed ja tagavad pakkujate vahel reaalse konkurentsi;

4.2.4.3. pakkumuste vastavaks või mittevastavaks tunnistamine ja tagasilükkamine;

4.2.4.4. taotlejate ja pakkujate hankest kõrvaldamine või kõrvaldamata jätmine;

4.2.4.5. taotlejate ja pakkujate kvalifitseerimine juhul, kui taotleja ja pakkuja kvalifikatsiooni hindamiseks on rakendatud kvalifikatsiooni nõuded;

4.2.4.6. riigihangete seaduses ette nähtud juhtudel taotlejate või pakkujatega läbirääkimiste pidamine;

4.2.4.7. eduka pakkumuse esitanud pakkuja väljaselgitamine;

4.2.4.8. hanke kehtetuks tunnistamine;

4.2.4.9. vaidluste korral asjakohase teabe ja seisukohtade esitamine õigusteenistusele;

4.2.4.10. muude riigihanke seadusest või käesolevast hankekorrast tulenevate kohustuste täitmine.

4.2.5. Komisjoni tööd juhib hanke eest vastutav isik, tema äraolekul tema nimetatud komisjoni liige.

4.2.6. Komisjoni liikmeks määratud töötajale on komisjoni töös osalemine kohustuslik, tal puudub otsuste tegemisel õigus loobuda hääletamisest või jääda erapooletuks.

4.2.7. Komisjoni võtab otsused vastu koosolekul või e-kirjade vahetamise teel. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole komisjoni liikmetest. Võrdsete häälte korral on otsustavaks hanke eest vastutava isiku hääl. Komisjoni otsus vormistatakse kirjalikult. Eriarvamusele jäänud komisjoni liikme soovil tuleb otsuses kajastada tema eriarvamus.

4.2.8. Komisjon korraldab oma tööd järgides järgmisi tähtaegu:

- RHAD tuleb koostada 45 kalendripäeva jooksul komisjoni moodustamisest arvates;
- otsused tuleb vormistada 45 kalendripäeva jooksul pakkumuste esitamise tähtajast arvates.

4.2.9. Komisjoni volitused kehtivad kuni lepingu sõlmimiseni.

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. Selgitab välja riigihangete seaduses sätestatud erandite ja erinõuete kohaldatavuse.

4.3.3. Selgitab välja võimalikud riigihanke menetluse liigid (nt avatud menetlus, väljakuulutamiseta läbirääkimistega menetlus jne). Juhul, kui riigihanke menetluse liigiks ei ole avatud ega piiratud hankemenetlus ja pole tegu lihthankemenetlusega, vormistab menetluse liigi valiku põhjenduse.

4.3.4. Komplekteerib RHAD-i, edastab selle hanke eest vastutavale isikule kooskõlastamiseks ning vastavalt kuuluvusele valdkonnajuhile või juhatuse esimehele teadmiseks.

4.3.5. Teeb toimingud riigihangete registris riigihanke nõuetekohaseks läbiviimiseks.

4.3.6. Teeb taotlejate ja pakkujate ning pakkumuste kontrollimiseks vajalikud elektroonilised päringud.

4.3.7. Korraldab riigihangete seaduse nõuetele vastavalt suhtlust taotlejate ja pakkujatega.

4.3.8. Vormistab komisjoni otsused ja/või protokollid ning edastab komisjonile allkirjastamiseks ning valdkonnajuhile või juhatuse esimehele teadmiseks.

4.3.9. Valmistab ette ja korraldab lepingu sõlmimise edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkuja(te)ga.

4.3.10. Esitab riigihangete registris hankelepingu sõlmimise teate, hankelepingu lõppemise teate ja raamlepingute puhul andmed 12 (kaheteistkümne) kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise kohta vastavalt RHS-s sätestatule.

4.4. **Jurist**

4.4.1. Nõustab hanke eest vastutavat isikut ja komisjoni riigihanke algatamise ja läbiviimisega, lepingu sõlmimise ja täitmisega seonduvates küsimustes.

4.4.2. Osaleb RHAD-i koostamisel ja valmistab koostöös komisjoniga või väikehanke korral koostöös vastutava isikuga ette lepingu projekti.

4.4.3. Riigihankes esitatud vaidlustuse korral koostab komisjonilt saadud sisendi põhjal vastuse vaidlustusele.

4.4.4. Koostab lepingu täitmisega seonduvad nõudeavaldused.

4.4.5. Hindab riigihangete seaduse kohaselt lepingu muutmise lubatavust ja koostab muutmise dokumendi.

4.4.6. Hindab lepingu lõpetamise lubatavust ja koostab lepingu lõpetamise dokumendi.

4.5. **Andmekaitsespetsialist**

4.5.1. Nõustab hankekomisjoni, aidates komisjoni antud sisendi põhjal hinnata, kas lepingu täitmisel toimub isikuandmete töötlus, mis nõuab andmetöötluslepingu sõlmimist. Andmekaitsespetsialist koostab vajaliku andmetöötluslepingu projekti, mille sisustab

asjakohase infoga hanke eest vastutav isik, keda andmekaitsespetsialist vajadusel abistab.

4.5.2. Andmekaitsespetsialistiga tuleb kooskõlastada nii väikeostud, väikehanked kui riigihanked.

4.6. **Valdkonnajuht ja juhatuse esimees**

4.6.1. Kinnitab DHSis hanke algatamise ja komisjoni moodustamise;

4.6.2. Kooskõlastab koos finantsjuhiga hankemenetluse jätkamise juhul, kui pakkumuse maksumus ületab kehtiva lepingu ühikhindade maksumust enam kui 10%.

## 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 on täpsemalt reguleeritud protseduuris „Huvide konflikti haldamise kord“ (PKL-188).

5.3. Iga komisjoni 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. Komisjoni liige on kohustatud pärast komisjoni moodustamist kinnitama huvide konflikti puudumise deklaratsiooni (VKL-328), kus kinnitab, et temal või temaga seotud isikutel puudub hankemenetluse läbiviimisel huvide konflikt ning ta on saadud sponsortoetused korrektselt koolitus/lähetustaotlustel ja -aruannetes esitanud.

5.5. Juhul, kui komisjoni 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 hanketeenistust viivitamatult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitama.

## 6. MENETLUSREEGLID

6.1. **Väikeost**

6.1.1. Asjade ostmine, teenuste ja ehitustööde tellimine, kui eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on kuni 4999 eurot.

6.1.2. Väikeostu võib sooritada kliiniku või teenistuse juht või tema poolt määratud isik.

6.1.3. Väikeostu puhul ei pea võtma konkureerivaid pakkumusi, kuid tuleb tagada Kliinikumi rahaliste vahendite säästlik kasutamine.

6.1.4. Väikeostu puhul kirjalikku lepingut üldjuhul ei vormistata ja tasumine toimub arve alusel.

6.2. **Väikehange**

6.2.1. Asjade ostmine, teenuste ja ehitustööde tellimine, kui eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on enam kui 4999 eurot ja vähem kui lihthanke piirmäär (vt Lisa 1).

6.2.2. Väikehanke menetlustoimingud teeb hanke eest vastutav isik.

6.2.3. Väikehanke läbiviimisel tuleb kohaldada riigihangete seaduse üldpõhimõtteid selliselt, et menetlus toimuks võimalikult efektiivselt ja Kliinikumile kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu.

6.2.4. Väikehanke taotluse vormistab DHSis hanke eest vastutav isik.

6.2.5. Väikehanke taotluse kooskõlastavad:

6.2.5.1. kliiniku või teenistuse juht, kes kontrollib hanke tegemiseks vajalike finantsvahendite olemasolu. Apteegi ja ühendlabori poolt algatatud väikehanke taotluse kooskõlastab vastava üksuse juht;

6.2.5.2. hanketeenistuse töötaja, kes kontrollib väikehanke taotluse vormi nõuetekohast täitmist;

6.2.5.3. meditsiiniseadmete ostu korral kooskõlastab väikehanke taotluse täiendavalt meditsiinitehnika teenistuse juht või tema poolt määratud isik;

6.2.5.4. andmekaitsespetsialist.

6.2.6. Hanke eest vastutav isik teeb ettepaneku pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele võimalikule pakkujale. Pakkumuse esitamise ettepanekus kirjeldatakse hanke eseme olulised tingimused ja võimalusel lisatakse sõlmitava lepingu projekt või rakendatavad tüüptingimused. Pakkumuse esitamise ettepanek tehakse DHSis lihtpäringu vormil, e-posti teel või võrreldakse hindu avalikult kättesaadavaks tehtud info alusel.

6.2.7. Hanke eest vastutav isik hindab pakkumusi majandusliku mõistlikkuse põhimõttest lähtuvalt ning selgitab välja eduka pakkumuse või edukad pakkumused. Kuivõrd üldjuhul puudub Kliinikumil õigus käibemaksu tasaarvestada, tuleb hindamiskriteeriumite kehtestamisel tagada pakkumuste võrreldavus ja võimalus valida Kliinikumile majanduslikult soodsaim kogumaksumus ka juhtudel, mil pakkumuse esitamise ettepanek on tehtud nii käibemaksukohustuslastele kui käibemaksu tasumise kohustuseta ettevõtjatele.

6.2.8. Pärast väikehanke taotluse menetlemist vormistab hanke eest vastutav isik lihtpäringule otsuse ja teavitab pakkujaid. E-posti teel saadud pakkumuse korral tuleb pakkujat teavitada edukaks tunnistatud pakkuja(te)st e-posti teel. Kirjavahetus tuleb lisada väikehanke taotluse vormile.

6.2.9. Punktis 6.2.6. nimetatud mitme pakkumuse võtmise kohustus ei kehti juhul, kui väikehanke taotlusele on lisatud asjakohane põhjendus ning väikehange vastab järgmistele tingimustele:

6.2.9.1. viiakse läbi sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus;

6.2.9.2. hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse (nt avariitööde tegemise vajadus) tõttu tuleb leping sõlmida kiiresti, mistõttu ei ole võrdlevaid pakkumusi küsida võimalik või otstarbekas;

6.2.9.3. tellitav teenus on otseselt seotud füüsilisest isikust teenuse osutaja isikuga;

6.2.9.4. asju 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;

6.2.9.5. 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;

6.2.9.6. asju või teenuseid pakutakse turuhinnast selgelt odavama hinnaga;

6.2.9.7. teenus on eriala eksperdi spetsiifiline koolitus- või konsultatsiooniteenus.

6.2.10. Punktis 6.2.9 sätestatud juhul kooskõlastavad väikehanke taotluse maksumusega alates 50 000 eurot finantsjuht ja lisaks valdkonna juht või üks juhatuse liige.

6.2.11. Väikehankele maksumusega alla 20 000 euro kirjalikku lepingut üldjuhul ei vormistata, tasumine toimub arve alusel. Võimalusel lisatakse pakkumuse esitamise ettepanekule lepingu tüüptingimused, missugusel juhul pakkumusele nõustumise andmisega loetakse leping kõnealustel tüüptingimustel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmituks.

6.2.12. Väikehankele maksumusega 20 000 eurot ja enam on kohustuslik sõlmida leping vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping sõlmitakse punktis 6.2.11 kirjeldatud viisil või kirjalikus vormis allkirjastades mõlemapoolselt lepingudokumendi. Lepingu sõlmimise korraldab hanketeenistus.

6.3. **Riigihange**

6.3.1. Hange, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on üle lihthanke piirmäära (vt Lisa 1).

6.3.2. Riigihanke algatamiseks esitab hanke eest vastutav isik DHSi vormil riigihanke taotluse.

6.3.3. Riigihanke taotluse kooskõlastavad:

6.3.3.1. kliiniku või teenistuse juht, kes kontrollib hanke teostamiseks vajalike finantsvahendite olemasolu. Apteegi ja ühendlabori poolt algatava riigihanke eeldatava maksumusega kuni 2 000 000 eurot taotluse kooskõlastab vastavalt apteegi või ühendlabori juht. Juhul, kui riigihanke taotluse esitab kliiniku või teenistuse juht, ei ole eraldiseisev kooskõlastus vajalik.

6.3.3.2. meditsiiniseadmete ostu korral kooskõlastab riigihanke taotluse täiendavalt meditsiinitehnika teenistuse juht või tema poolt määratud isik;

6.3.3.3. andmekaitsespetsialist.

6.3.4. Riigihanke algatamise ja hankekomisjoni moodustamise kinnitab valdkonna juht, kuhu hanget vajav kliinik või teenistus kuulub, valdkonda mitte kuuluva struktuuriüksuse puhul juhatuse esimees. Apteegi ja ühendlabori riigihangete eeldatava maksumusega kuni 2 000 000 eurot korral otsustab riigihanke algatamise ja hankekomisjoni moodustamise vastavalt apteegi või ühendlabori juht.

6.3.5. Riigihanke tulemusena sõlmitakse leping vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Lepingu sõlmimise korraldab hanketeenistus.

6.4. **Lepingu muutmine**

6.4.1. Nii väikehanke kui riigihanke tulemusena sõlmitud lepingu muutmiseks esitab hanke eest vastutav isik DHSi vormil taotluse märkides ära:

- väikehanke või riigihanke taotluse numbri;
- soovitud muudatuse sisu;
- soovitud muudatuse rahalise suuruse ning osakaalu lepingu esialgse maksumuse suhtes.

6.4.2. Jurist hindab riigihangete seaduse kohaselt muudatuse lubatavust. Juhul, kui soovitud muudatus on riigihangete seadusega kooskõlas, vormistab jurist lepingu muutmise dokumendi.

6.4.3. Riigihangete spetsialist kajastab vajadusel lepingu muudatuse riigihangete registris.

6.5. **Erandid**

6.5.1. Erandite puhul vormistatakse väikehanke või riigihanke taotlus ja lepingu sõlmimisel lähtutakse järgnevast:

6.5.2. Tervishoiuteenuse või selle osise ostmine teiselt haiglavõrgu haiglalt

6.5.2.1. Juhul, kui Kliinikum ostab tervishoiuteenust või selle osist Tervisekassaga sõlmitud ravi rahastamise lepingu täitmiseks osutatava tervishoiuteenuse tarbeks VV määruses nr 105 02.04.2003 kuupäevast „Haiglavõrgu arengukava“ §-s 2 loetletud haiglalt, kellega Tervisekassa on sõlminud ravi rahastamise lepingu, ning tegemist on teenusega, millest vähem kui 20% toimub avatud turul, sõlmivad pooled üldjuhul ilma väike- või riigihankemenetlust korraldamata riigihangete seaduse § 12 lg 7 kohase koostöölepingu. Vastava soovi korral on õigus korraldada vastavalt väike- või riigihange ning sõlmida leping korraldatud menetluse tulemusel.

6.5.2.2. Lepingu sõlmimise korraldab hanketeenistus.

6.5.3. Füüsilise isikuga käsundus- või töövõtulepingu sõlmimise korraldab väikehanke või riigihanke menetluse järgselt personaliteenistus.

6.5.4. Muud riigihangete seaduse §-s 11 sätestatud erandid

6.5.4.1. Erandi kohaldatavuse selgitab välja riigihangete spetsialist kaasates vajadusel juristi.

## 7. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

7.1. Hanke lõppedes moodustub DHS-is elektrooniline toimik, mis sisaldab järgmisi dokumente:

7.1.1. riigi- või väikehanke taotlus;

7.1.2. hanke algatamise korraldus;

7.1.3. hankekomisjoni otsus või protokoll;

7.1.4. edukaks tunnistatud pakkumuse hinnavõrdluse ülevaade;

7.1.5. riigihankes eduka(te) pakkuja(te) poolt esitatud pakkumuse koosseisu kuuluvaid dokumendid;

7.1.6. riigihankes vaidlustuste käiku kajastavaid dokumendid;

7.1.7. sõlmitud leping(ud);

7.1.8. lepingu täitmist kajastavaid aktid;

7.1.9. asjakohasel juhul lepingu muutmise taotlus;

7.1.10. asjakohasel juhul lepingu muudatused, lepingu lõpetamise dokumendid;

7.1.11. väikehangetega seotud kirjavahetus.

7.2. Riigihangete 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 riigihangete registris.

7.3. Elektroonilisi toimikuid säilitatakse 10 aastat.

## VIITED

| | |
|---|---|
| VKL-73 | Tõend pakkumuse vastuvõtmise kohta |
| VKL-328 | Hankekomisjoni liikme huvide konflikti puudumise deklaratsioon |
| VKL-449 | Hankekomisjoni otsus |

## Lisa 1. Piirmäärad[1]

| Liik | Väikeost | Väikehange alates | Riigihange alates | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ***Lihthankemenetlus*** | ***Üle rahv.vah piirmäära hankemenetlus*** *(avatud hankemenetlus, piiratud hankemenetlus jt)* |
| Asjad ja teenused | 0 - 4 999 | 5 000 | 50 000 | 216 000 |
| Ehitustööd | | | 100 000 | 5 404 000 |
| Sotsiaalteenused | | | 500 000 | 750 000 |
| Eriteenused | | | 100 000 | 750 000 |
| Ideekonkurss | | | 100 000 | 216 000 |
| Teenuste kontsessioon | | | 100 000 | 5 404 000 |
| Ehitustööde kontsessioon | | | 500 000 | 5 404 000 |
| Sotsiaalteenuste kontsessioon | | | 500 000 | 5 404 000 |
| Eriteenuste kontsessioon | | | 100 000 | 5 404 000 |

[1]1.11.2026 seisuga, muudetakse jooksvalt vastavalt riiklikule regulatsioonile

## Lisa 2. Tähtajad

| **Lihthankemenetlus** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | RHAD-i koostamine (soovituslik) | Minimaalne pakkumuste esitamise tähtaeg (kohustuslik) | Pakkumuste hindamine (soovituslik) | Lepingu ooteaeg (kohustuslik) |
| Asjad ja teenused | 45 päeva (p) | **15 p** | 45 p | **7 tööpäeva** |
| Ehitustööd | | **25 p** | | |

| **Üle rahv.vah piirmäära hankemenetlus** (avatud hankemenetluse korral) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | RHAD-i koostamine (soovituslik) | Minimaalne pakkumuste esitamise tähtaeg (kohustuslik) | Pakkumuste hindamine (soovituslik) | Lepingu ooteaeg (kohustuslik) |
| Asjad ja teenused | 45 p | **30 p** | 45 p | **14 p** |
| Ehitustööd | | **45 p** | | |