

Koostas/muutis	Andres Õige		
Ametikoht	Õigus- ja hankeosakonna juhataja	Kehtib alates	04.04.2022
Kinnitatud	Juhatuse otsus nr 1.1-7.3_135-22	Kinnitamise kuupäev	04.04.2022

Protsess: **Juhtimine**

Alamprotsess: **Ostude korraldamine - Hangete korraldamine**

## HANKEKORD

### SISUKORD

HANKEKORRA EESMÄRK JA HANGETE LÄBIVIIMISE ÜLDPÕHIMÕTTED .....	2
KEHTIVUS .....	2
VASTUTUS .....	2
KASUTATAVAD MÕISTED .....	2
HANGETE PLANEERIMINE.....	3
1 Riigihangete planeerimine, hankeplaani koostamine ja kinnitamine.....	3
2 Väikehangete planeerimine .....	4
3 Huvide konflikti vältimine hangetel.....	4
4 Hanke eeldatava maksumuse arvutamine ning hanke osadeks jagamine .....	4
5 Väikehangete läbiviimine.....	5
6 Riigihanked .....	7
7 Otsused hankemenetluses.....	10
8 Raam- või hankelepingu sõlmimine ja muutmine .....	10
9 Minikonkursid .....	10
10 Sotsiaal- ja eriteenused.....	10
11 Lepingu täitmise järelevalve .....	11
12 Dokumentide säilitamine ja arhiveerimine .....	11
SEOTUD DOKUMENDID .....	12
LISAD .....	13
Lisa 1. ITK sisene kaupade, teenuste ja ehitus-remonditööde tellimise juhend .....	13
Lisa 2. Valdkonna hankija ja valdkondade eest vastutavad struktuuriüksused .....	17
Lisa 3. Erapooletuse, konfidentsiaalsuse ning huvide deklaratsioon.....	20
Lisa 4. Meditsiiniseadmete väikehangete pakkumuse ja kokkuleppe vorm .....	21
Lisa 5. Riigihanke läbiviimise algatamise taotlus .....	22

## HANKEKORRA EESMÄRK JA HANGETE LÄBIVIIMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

Hankekord (edaspidi kord) reguleerib AS Ida-Tallinna Keskhaigla (edaspidi ITK) hangete planeerimist, ettevalmistamist, läbiviimist, hankemenetluse tulemusel raam- või hankelepingu sõlmimist ja muutmist ning lepingute täitmise üle järelevalve teostamist, tagamaks ITK huvide, siinhulgas rahaliste huvide maksimaalse kaitse.

Hangete läbiviimisel tuleb alati järgida RHS §-st 3 tulenevaid üldpõhimõtteid, muuhulgas:

- rahalisi vahendeid peab kasutama säästlikult ja otstarbekalt tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;
- hangete korraldamine peab tagama hangete läbipaistvuse ja kontrollitavuse;
- hangete läbiviimisel tuleb efektiivselt ära kasutada olemasolevat konkurentsi;
- hanked viiakse läbi selliselt, et hangete korraldamisel kaasneks ITK-le võimalikult väike halduskoormus, sh ajakulu, eelarveliste vahendite kulu ning tööjõukulu;
- hangete läbiviimisel tuleb vältida konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
- võimaluse korral tuleb eelistada keskkonnasäästlikke lahendusi.

ITK sisest kaupade, teenuslepingute ning ehitus- ja remonditööde tellimist struktuuriüksuste poolt reguleerib korra [Lisa 1. ITK sisene kaupade, teenuste ja ehitus-remonditööde tellimise juhend](#).

Korda rakendatakse kooskõlas riigihangete seadusega (edaspidi RHS). Korras reguleerimata küsimustes juhendatakse seadustest ja teistest õigusaktidest, ITK muudest kordadest ja eeskirjadest ning juhatuse otsustest.

Valdkonna hankija ja valdkonna eest vastutav struktuuriüksuse loetelu, samuti hankekorraga seotud dokumendid ja lisad kinnitab ITK juhatuse otsustest.

## KEHTIVUS

Kord kehtib kõigis haigla struktuuriüksustes.

## VASTUTUS

Korra uuendamise eest vastutab õigus- ja hankeosakonna juhataja.

Korra täitmise eest vastutavad hankeprotsessi kaasatud isikud korras nimetatud tegevuste lõikes.

## KASUTATAVAD MÕISTED

**Hange** – kõigi ITK poolt sisseostetavate asjade, teenuste ja ehitustööde soetamine ning kontsessioonilepingute sõlmimine. Hanked jagunevad käesoleva korra mõistes järgmiselt:

- **riigihange** – hange, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste hankelepingu korral on ilma käibemaksuta 30 000 EUR ja rohkem, ehitustööde hankelepingu ja teenuste kontsessiooni korral ilma käibemaksuta 60 000 EUR ja rohkem;
- **väikehange** – hange, mille eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta asjade ja teenuste hankelepingu korral alla 30 000 EUR, ehitustööde hankelepingu ja teenuste kontsessiooni korral ilma käibemaksuta alla 60 000 EUR;
- **sotsiaal- ja eriteenuste hange** – RHS § 126 lõikes 1 nimetatud hanked (sh sisseostetav tervishoiuteenus), mille jaotumist riigihankeks ja väikehankeks reguleerib korra punkt 10.

**Hankeplaan** – riigihangete läbiviimise plaan üheks eelarveperioodiks.

Hankekord

**Turu-uuring** – riigihankele eelnev konsultatsioon hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks.

**Huvide konflikt** - huvide konflikt ITK hangetes on ITK töötaja ametikohustuste ja erahuvide vastuolu, kus erahuvid võivad mõjutada ametikohustuste täitmist. ITK töötajal või tema lähedasel on isiklik huvi otsuses või toimingus, mida ta ise peab tegema või mida ta saab mõjutada antud hankel:

- Tegelik huvide konflikt – ITK töötaja peab tegema otsuse hankel, kus on tegemist selgelt tema erahuvidega;
- Näiline huvide konflikt – ITK töötaja, kes on kaasatud hankeprotsessi ja kellel esinevad antud hanke raames erahuvid, kuid ta ei osale otseselt otsuse tegemisel;
- Potentsiaalne huvide konflikt - kui võib arvata, et tulevikus võivad ITK töötajal, kes on kaasatud hankeprotsessi, erahuvid avaldada mõju töötaja otsuse tegemisele.

## HANGETE PLANEERIMINE

### 1 Riigihangete planeerimine, hankeplaani koostamine ja kinnitamine

- 1.1 Eelarve perioodiks (kalendriaastaks) planeeritavate hangete kohta koostatakse hankeplaani, mis kinnitatakse ITK juhatuse poolt hiljemalt uue aasta esimesel koosolekul.
- 1.2 Hankeplaani kantakse planeeritavad hanked, mille eeldatav maksumus kalendriaastas on võrdne või ületab riigihangete piirmäära.
- 1.3 Hankeplaani kinnitab ja muudab juhatus.
- 1.4 Hankeplaani märgitakse hangitava asja, teenuse või ehitustöö, mille eelarve on võrdne või ületab riigihanke piirmäära:
  - riigihanke objekti nimetus;
  - hankemenetluse liik;
  - hanke eeldatav algusaeg kvartali täpsusega.
- 1.5 Valdonna hankija ([Lisa 2](#)) summeerib samaliigiliste asjade, teenuste või ehitustööde lepingute eeldatava maksumuse ning esitab hiljemalt 25. novembriks hankejuhile andmed planeeritavate riigihangete kohta.
- 1.6 Hankejuht või tema poolt volitatud isik analüüsib esitatud hangete summeerimise võimalusi ja teeb vajadusel ettepaneku koondada valdkonna hankija poolt esitatud hankevajadused.
- 1.7 Hankejuht koostab hankeplaani kavandi koostöös finantsjuhi, meditsiinitehnika osakonna juhataja ja valdkonna hankijatega, lähtudes muuhulgas põhimõttest, et samalaadsed ja sarnase funktsionaalsusega asjad, teenused või ehitustööd on koondatud ühtseteks hangeteks.
- 1.8 Hankeplaani kantakse muuhulgas:
  - järgmisel perioodil vajalikud raamlepingud (lõppevad ja uued), mille sõlmimiseks on vajalik läbi viia riigihange;
  - selleks hetkeks teadaolevad muud haigla toimepidevuseks vajalikud järgmise aasta riigihanked;
  - jooksva aasta hankeplaani järgmisesse aastasse lükkunud riigihanked.
- 1.9 Hankejuht esitab hankeplaani kavandi juhatusele hiljemalt detsembri kuu viimaseks juhatuse koosolekuks.
- 1.10 Juhatus kinnitab hankeplaani hiljemalt uue aasta esimesel koosolekul.
- 1.11 Valdonna hankija või valdkonna eest vastutav struktuuriüksuse juht esitavad viivitamatult hankejuhile informatsiooni aasta jooksul tekkiva riigihanke vajadusest.
- 1.12 Hankeplaani muutmise vajaduse ilmnemisel esitab hankejuht juhatusele taotluse hankeplaani muutmiseks hiljemalt kahe nädala jooksul hankeplaani muutmise vajaduse selgumisest.
- 1.13 Juhatus otsuse järgselt edastab hankejuht hankeplaani ja hankeplaani muudatused viivitamatult ITK välisveebi eest vastutavale töötajale välisveebis avaldamiseks.

## 2 Väikehangete planeerimine

- 2.1 Planeeritavate ja läbiviidavate väikehangete osas peab arvestust valdkonna hankija (eraldi plaane ei kinnitata).
- 2.2 Väikehanke plaanis kajastuvad muuhulgas:
  - 2.2.1 planeeritavad ehituse väikehanked maksumusega alates 5 000.00 eurost käibemaksuta;
  - 2.2.2 planeeritavad meditsiiniseadmete väikehanked maksumusega alates 5 000.00 eurost käibemaksuta.
- 2.3 Valdkonna hankija koostab varude väikehangete nimekirja varudele, mille eelmise eelarveperioodi kogumaksumus ületab 20 000.00 eurot käibemaksuta ning valdkonna hankija hinnangul on hankeobjekti osas jätkuv vajadus.

## 3 Huvide konflikti vältimine hangetel

- 3.1 Hangete läbiviimisel tuleb igal hankeprotsessi kaasatud isikul jälgida, et tal ei oleks selle hanke raames tegelikku, näilist ega potentsiaalset huvide konflikti, mis mõjutab või võib mõjutada tema poolt täidetavaid ülesandeid.
- 3.2 Huvide konflikti olukordade ennetamiseks hangetel täidavad riigihanke hankekomisjoni liikmed ning teised hankele kaasatud spetsialistid või hindajad enne juhatuse otsuse tegemist riigihanke väljakuulutamiseks riigihanke läbiviimiseks erapooletuse, konfidentsiaalsuse ning huvide deklaratsiooni ([Lisa 3](#)).
- 3.3 Kui hankekomisjoni liige ei saa kinnitada endal antud hankes huvide konflikti puudumist, peab ta end taandama hankekomisjoni tööst.
- 3.4 Huvide konflikti ilmnemisel teavitab ITK töötaja, kes on kaasatud hankeprotsessi, viivitamatult antud hanke raames vastutavat isikut või olles ise vastutava isiku rollis, oma otsest juhti. Huvide konflikti ilmnemisel taandatakse hankekomisjoni liige, hankele kaasatud spetsialist või hindaja hankekomisjonist tagamaks huvide konfliktiga kaasnevad riskid oleksid maksimaalselt maandatud.
- 3.5 Kui hankeprotsessis kasutatakse ITK välist eksperti/spetsialisti, kehtivad tema suhtes kõik korra punktis 3 ITK töötaja kohta esitatud nõuded. Eksperti/spetsialisti teavitab korras kehtivatest reeglitest otsene juht. Otsese juhina käsitatakse eksperdi/spetsialisti suhtes spetsialisti kaasanud ITK töötajat.
- 3.6 Huvide konflikti vältimiseks on lisaks toodud juhised ITK [Ärietika koodeksis](#) ja [Korruptsiooni ennetamise ja huvide konflikti vältimise juhendis](#).

## 4 Hanke eeldatava maksumuse arvutamine ning hanke osadeks jagamine

- 4.1 Hanke eeldatava maksumuse arvutab üldjuhul valdkonna hankija või valdkonna eest vastutava struktuuriüksuse juht koostöös finantsteenistusega, lähtudes RHS §-dest 23 – 28.
- 4.2 Hanke eeldatav maksumus arvutatakse ilma käibemaksuta.
- 4.3 Hanke eeldatava maksumuse kindlaks määramisel võib lähtuda muuhulgas turu-uuringute tulemustest, olemasolevate, juba lõppenud või eelneva perioodi hankelepingute kogumaksumustest või ekspert arvamustest.
- 4.4 Hanke eeldatav maksumus peab sisaldama kogu sõlmitava lepingu alusel maksmisele kuuluvaid summasid, k.a lepingu pikendamise võimalusest tekkivaid või koolituste läbiviimisega seotud summasid, v.a käibemaks ja ettenägematud kulud.
- 4.5 Asjade hankelepingute, mille esemeks on asjade üürimine, rentimine või liisimine, samuti teenuse osutamise lepingute eeldatava maksumuse kindlaks määramisel tuleb lähtuda:
  - tähtajalise hankelepingu korral, hankelepingu eeldatavast kogumaksumusest selle kehtivusaja jooksul. Arvesse tuleb muuhulgas võtta hankelepingu eeldatava kogumaksumuse määramisel intresse, krediidikulukuse määra, vahendustasusid, teenustasusid, kindlustustasusid või kõrvalkulusid;
  - tähtajatu hankelepingu või hankelepingu korral, mille tähtaega ei ole võimalik eeldatava maksumuse määramise ajal kindlaks määrata, eeldatav kuumakse korrutatuna 48-ga.

- 4.6 Asjade või teenuste hankelepingute, mis on oma olemuselt regulaarsed või mida kavatakse kindla tähtaja jooksul uuendada, eeldatava maksumuse kindlaks määramisel tuleb lähtuda:
- eelnenud 12 kuu vältel sõlmitud järjestikuste samalaadsete hankelepingute kogumaksumus, mida on korrigeeritud, võttes võimaluse korral arvesse ka eeldatavaid muutusi ostetavates või tellitavates kogustes või hinnas hankelepingu kehtivuse järgmise perioodi vältel, või
  - esimese hankelepingu sõlmimisest arvates järgmise 12 kuu jooksul sõlmitavate järjestikuste samalaadsete hankelepingute eeldatav kogumaksumus.
- 4.7 Ühtegi hanke eeldatava maksumuse määramise aluse valikut ei või kasutada hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks. Kui hanke eeldatava maksumuse arvestamine on võimalik mitmel meetodil ja nendest meetoditest vähemalt ühe kasutamisel oleks hanke eeldatav maksumus võrdne kas lihthanke, riigihanke või rahvusvahelise piirmääraga või ületaks vastavat piirmäära, peab ITK arvestama hanke eeldatava maksumuse selle meetodi alusel.
- 4.8 Hanget ei tohi jaotada osadeks hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks.
- 4.9 Hanke eeldatava maksumuse suurendamise vajaduse ilmnemisel pärast juhatuse otsuse tegemist, esitab hankejuht juhatusele põhjendatud taotluse eeldatava maksumuse suurendamiseks.

## 5 Väikehangete läbiviimine

- 5.1 Väikehangete läbiviimisega seotud toimingute, kaasa arvatud lepingu täitmise järelevalve ning dokumentide säilitamise eest vastutab valdkonna hankija või tema poolt määratud hanke ja/või lepingu täitmise eest vastutav isik.
- 5.2 Väikehankeid viivad läbi valdkonna hankijad omal algatusel väikevahendite ja põhivara tellimuste alusel ([Lisa 1. ITK sisene kaupade, teenuste ja ehitus-remonditööde tellimise juhend](#)).
- 5.3 Valdkonna hankija võib kokkuleppel hankejuhiga anda väikehanke läbiviimise õiguse õigus- ja hankeosakonnale.
- 5.4 Väikehanke läbiviimisel tuleb järgida järgmisi põhimõtteid:
- 5.4.1 tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine;
- 5.4.2 tagatakse käesolevas korras väljatoodud huvide konflikti vältimise kohustuse täitmine;
- 5.4.3 vajadusel hindab enne hanke korraldamist hanget läbiviiv töötaja turuolukorda ning määratleb potentsiaalsete pakkujate ringi;
- 5.4.4 tagamaks majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise ja pakkujate võrdse kohtlemise määratakse hanke läbiviimiseks kindlaks kõikidele pakkujatele rakendatavad hindamiskriteeriumid;
- 5.4.5 hanget läbiviiv töötaja kontrollib esitatud pakkumusi ning selgitab välja eduka pakkumuse.

### Väikehanke läbiviimise protsess

- 5.5 Väikehanke läbiviimine toimub vastavalt punktis 5 sätestatule. Valdkonna hankija võib väikehanget läbi viia ka riiklikus riigihangete registris E-riigihangete keskkonnas (RHR).
- 5.6 Valdkonna hankija esitab võrreldavate pakkumuste saamiseks kirjaliku (e-post) ettepaneku kõigile teadaolevatele või pakkujate rohkuse korral vähemalt kolmele võimalikule pakkujale.
- 5.7 Valdkonna hankija võib kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pakkumuste esitamise ettepaneku koostamise ja edastamise asemel pakkumuste võrdluse aluseks võtta potentsiaalsete pakkujate muud müügikanalid (e-poed, tavapoed jms). Muude müügikanalite kasutamisel peab hanget läbiviiv isik võtma võrreldavad pakkumused vähemalt kolmelt potentsiaalselt pakkujalt. Muude müügikanalite pakkumused peavad olema võetud vormis, mis võimaldab kontrollida pakkumuste olemasolu.

- 5.8 Juhul kui valdkonna hankija on pakkumuse esitamise ettepaneku esitanud mitmele pakkujale, kuid saanud ainult ühe pakkumuse, loetakse võrreldavate pakkumuste esitamise nõue täidetuks.
- 5.9 Väikehankel ei pea võtma võrreldavaid pakkumusi, kui:
- 5.9.1 varude eeldatav kogumaksumus eelarveperioodil on alla 20 000.00 euro või varude suuremat vajadust ei olnud eelarveperioodi alguses võimalik planeerida vastavalt korra punktile 2.3;
- 5.9.2 soetatava asja ühikumaksumus, tellitava ehitustöö või teenuse maksumus on alla 5 000.00 euro ilma käibemaksuta;
- 5.9.3 tegemist on sotsiaal- või eriteenuse hankega, mille maksumus on alla 20 000.00 euro;
- 5.9.4 hankeobjekti soetamise vajadus on tekkinud ettenägematute sündmuste tagajärjel äärmise vajaduse tõttu;
- 5.9.5 turul on tehnilistel või ainuõigusega seotud põhjustel ainult üks järjepidevust või tarnekindlust tagav pakkuja, mistõttu puudub turul konkurents;
- 5.9.6 hankeobjekti soetatakse samalt pakkujalt varem ostetud asjade osaliseks asendamiseks või teenuste edasi arendamiseks.
- 5.10 Eduka pakkuja valikul tuleb lähtuda kehtestatud hindamiskriteeriumitest. Lisaks võib madalaima maksumuse kriteeriumile arvestada ka hankeobjekti kvaliteeti, garantiiaega, kohapealset garantiiteenindust, lisavõimalusi ja muid ITK-le olulisi tingimusi eeldusel, et nimetatud asjaolud on hindamiskriteeriumites kajastatud ning tagatud on pakkujate võrdne kohtlemine.
- 5.11 Pakkumused tuleb esitada e-posti teel või muud digitaalset salvestamist võimaldavas vormis.
- 5.12 Juhul, kui pakkujatega peetakse läbirääkimisi, ei tohi läbirääkimised moonutada konkurentsi.
- 5.13 Väikehanke kohta koostab valdkonna hankija väikehanke protokoll. Protokoll ei pea vormistama kui esineb korra punktides 5.9.1 – 5.9.3 nimetatud olukord.
- 5.13.1 Väikehanke protokoll tuleb märkida eduka pakkuja valik juhul kui pakkumuse maksumus on alates 5 000.00 eurost käibemaksuta.
- 5.13.2 Väikehanke protokoll allkirjastavad valdkonna eest vastutav struktuuriüksuse juht ja hankeobjekti tellinud struktuuriüksuse töötaja (lõppkasutaja).

#### Väikehanke tulemusel lepingu sõlmimine

- 5.14 Väikehanke tulemusel sõlmitakse kirjalik leping vastavalt [Lepingute sõlmimise ja täitmise korrale](#).
- 5.15 Kirjalik leping on kohustuslik väikehangetel, mille maksumus on alates 5 000.00 eurot käibemaksuta ja selle kooskõlastavad enne allkirjastamist:
- valdkonna hankija;
  - jurist;
  - valdkonna eest vastutav juhatuse liige (kui pole lepingu allkirjastaja);
  - finantsjuht või pearaamatupidaja.
- 5.16 Meditsiiniseadmete väikehangetel vormistab valdkonna hankija väljavalitud eduka pakkumuse esitanud pakkujaga kirjaliku kinnituskirja (vorm [Lisas 4](#)) või lepingu, mille alusel on võimalik tuvastada vähemalt järgmised tingimused:
- nimetus, omadused ja kogus;
  - tarne asukoht ja tähtaeg;
  - üleandmise-vastuvõtu tingimused ja kontaktisikud;
  - maksumus ja maksetingimused;
  - garantiitingimused (kui on kohaldatav).



## 6 Riigihanked

6.1 ITK teostab riigihankeid riiklikus riigihangete registris E-riigihangete keskkonnas (edaspidi RHR) e-hankena.

### 6.2 Riigihanke algatamine

6.2.1 Hanke läbiviimiseks tuleb valdkonna hankijal või tema poolt kindlaks määratud isikul vajadusel läbi viia muuhulgas järgmised tegevused:

- kontrollida, kas hange on hankeplaanis ja kas raam- või hankelepingu eseme soetamiseks on rahalised vahendid olemas;
- viia vajadusel läbi turu-uuring eeldatava maksumuse ja turutingimuste kindlaks määramiseks ning võtta kasutusele meetmed konkurentsi moonutamise ärahoidmiseks (RHS § 10);
- vajadusel teostada ITK sisene analüüs ITK vajaduste väljaselgitamiseks;
- kontrollida, kas jooksva kalendriaastal või viimasel 4 aastal on ITK-s läbi viidud raam- või hankelepingu esemega funktsionaalselt koos toimivaid või sama eesmärgi saavutamiseks hankeid.

6.2.2 Hanke ettevalmistamisega seotud toimingute nõuetekohase läbiviimise eest vastutab valdkonna hankija.

### 6.3 Turu-uuringu läbiviimine enne riigihanke alustamist

6.3.1 Turu-uuringu viib läbi valdkonna hankija, valdkonna eest vastutav struktuuriüksuse juht või nende poolt volitatud isik.

6.3.2 Turu-uuringu eesmärgiks on riigihanke alusdokumentidest turutingimuste kajastamine ning seeläbi hankelepingu eseme täpsem piiritlemine.

6.3.3 Turu-uuring viiakse läbi vabalt valitud potentsiaalsete pakkujatega, ekspertide või turu osalistega suuliselt, kirjalikku taasesitamist võimaldavas või kirjalikus vormis.

6.3.4 Turu-uuringus saadud informatsiooni tuleb riigihanke ettevalmistamisel kasutada mittediskrimineerivalt ja konkurentsi mitte moonutavalt.

6.3.5 Turu-uuringu teostanud isik esitab turu-uuringu tulemused riigihanke eest vastutavale isikule protokollina lisades juurde kõik riigihanget mõjutavad turu-uuringus kogutud andmed.

6.3.6 Juhatusel on õigus enne riigihanke alustamise otsust nõuda turu-uuringut kui valdkonna hankija või valdkonna eest vastutav struktuuriüksuse juht on jätnud selle läbi viimata.

6.3.7 Riigihanke eest vastutav isik lisab ülevaate turu-uuringust riigihanke alusdokumentide juurde e-riigihangete registris selliselt, et oleks tagatud ärisaladuse kaitse.

6.4 Riigihanke algatamiseks esitab valdkonna hankija või valdkonna eest vastutav struktuuriüksuse juht hankejuhile riigihanke algatamiseks riigihanke läbiviimise algatamise taotluse (Lisa 5), milles on minimaalselt määratud:

- riigihanke nimetus ja hankeplaani number;
- struktuuriüksus ja riigihanke läbiviimise taotluse esitaja;
- hanke eeldatav maksumus;
- selgitused eeldatava maksumuse kujunemise kohta;
- hankeobjekti tehniline kirjeldus;
- ettepanek hankekomisjoni liikmete määramiseks vähemalt järgmises koosseisus:
  - tehnilise kirjelduse eest vastutav isik;
  - hankelepingu täitmise eest vastutav isik (kaupade teenuste tellija ja/või vastuvõtja);
  - hankeobjekti tehnilise kirjelduse ja pakujate poolt hankeobjekti vastavuse hindamise eest vastutav isik.

- väljakuulutamiseta läbirääkimistega hanke puhul juriidilise isiku nimi, kellelt hankeobjekt soetatakse ning hankemenetluse liigi<sup>1</sup> põhjendus. Hankemenetluse liigi põhjendusest peab üheselt nähtuma põhjus väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse liigi valikuks, mis peab olemas kooskõlas RHS-s sätestatuga.
  - hankelepingu eritingimused, pakkumuse hindamiskriteeriumid ja pakkujale esitatavad kvalifikatsiooninõuded.
- 6.5 Riigihanke läbiviimise algatamise taotlus täidetakse vajadusel koostöös õigus- ja hankeosakonnaga.
- 6.6 Riigihanke korraldamise otsustab ITK juhatus kehtestatud hankeplaani alusel otsusega, milles on toodud:
- 6.6.1 hanke nimetus;
- 6.6.2 hankelepingu liik ja lepingu kestus;
- 6.6.3 hankemenetluse liik (väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral selle valiku alus);
- 6.6.4 riigihanke eeldatav maksumus;
- 6.6.5 hankekomisjoni koosseis, sh vähemalt tehnilise kirjelduse, pakkujate poolt hankeobjekti vastavuse hindamise ja riigihanke eest vastutav isik.
- 6.6.6 Erandina ei pea väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse puhul juhatuse otsuses määrama tehnilise kirjelduse eest vastutavat isikut ja hankekomisjoni koosseisu, kui leping sõlmitakse vahetult peale juhatuse otsust eraldi riigihanke alusdokumente koostamata juhatuse otsuse alusel.
- 6.7 Hankekomisjoni moodustamine ja pädevus
- 6.7.1 Hankekomisjoni liikmed määratakse kindlaks juhatuse otsusega.
- 6.7.2 Hankekomisjon koosneb minimaalselt kahest ja maksimaalselt viiest isikust, kes on enne komisjoni liikmeks nimetamist andnud nõusoleku liikmeks hakkamiseks ja allkirjastatud erapooletuse, konfidentsiaalsuse ning huvide deklaratsiooni.
- 6.7.3 Vähemalt üks komisjoni liige peab omama hanke esemega seotud eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase puudub, on lubatud hankekomisjoni koosseisu kaasata sõltumatuid eksperte, kes ei ole hankekomisjoni liikmed. Eelnimetatud isikud ei osale otsuste langetamisel.
- 6.7.4 Hankekomisjoni liikmeid ei pea asendama puhkuste, lähetuste või muu eemaloleku perioodil.
- 6.7.5 Hankekomisjoni liikmed peavad olema erapooletud. Kui selgub, et hankekomisjoni liige ei ole erapooletu või võib näida erapoolik, peab komisjoni liige sellest enda komisjoni liikmeks määrajale viivitamatult kirjalikult teada andma.
- 6.7.6 Hankekomisjoni liikmeks on keelatud olla isikul, kellel puhul esineb huvide konflikt või on alust kahelda tema erapooletuses.
- 6.7.7 Hankekomisjoni töövorm on koosolek. Vajadusel võib hankekomisjoni töö korraldada elektrooniliselt (e-koosolek). Koosoleku kutsub kokku hankekomisjoni esimees või hanke läbiviimise eest vastutav isik.
- 6.7.8 Kõik hankega seotud otsused võtab vastu juhatuse otsusega määratud hankekomisjon.
- 6.7.9 Hankekomisjon teeb otsuseid konsensuse alusel. Kui konsensust ei saavutata, suunatakse küsimus juhatusele otsustamiseks.
- 6.7.10 Hankekomisjoni ülesanneteks muuhulgas on:
- vajadusel hanke alusdokumentide muutmine;
  - hanke alusdokumentide kooskõlastamine;

<sup>1</sup> Väljakuulutamiseta läbirääkimistega (vkl) hankemenetluse liigi põhjendamisel tuleb lähtuda riigihangete seaduse §-st 49.



- koostöös riigihanke eest vastutava isikuga kontrollida pakkujate/taotlejate vastavust kvalifitseerimistingimustele ning kõrvaldamise aluste puudumist, kontrollida pakkumuste vastavust, pakkumuste hindamise, edukaks pakkuja väljaselgitamine ning muud toiminguid, mis on vajalikud eduka pakkumuse väljaselgitamiseks ja hankekomisjoni koosoleku protokoll koostamiseks;
- raam- või hankelepingu kooskõlastamine vastavalt kehtestatud korrale;
- pakkujatega läbirääkimiste pidamine.

#### 6.8 Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded muuhulgas on:

##### 6.8.1 Riigihanke alusdokumentide (edaspidi RHAD) ettevalmistamine

Riigihanke eest vastutav isik koostab koostöös valdkonna hankijaga punktis 6.4 esitatud riigihanke läbiviimise algatamise taotluse alusel RHAD ning esitab need läbi dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) hankekomisjoni liikmetele kooskõlastamiseks.

##### 6.8.2 Riigihanke avaldamine ja RHAD muutmine

Riigihanke eest vastutav isik esitab RHR-i hankemenetluse alustamiseks hanketeate ja hankekomisjoni poolt kooskõlastatud RHAD.

Riigihanke eest vastutav isik lisab hankekomisjoni liikmed hankija meeskonda RHR-is.

##### 6.8.3 RHR-is esitatud küsimustele vastamine

Riigihanke eest vastutav isik edastab riigihanke kohta ettevõtjate ja huvitatud isikute poolt esitatud päringud või küsimused tehnilise kirjelduse eest vastutavale isikule või hankekomisjonile vastamiseks ning tagab tähtaegse vastamise läbi RHR-i.

##### 6.8.4 RHAD muutmine ja avaldamine

Riigihanke eest vastutav isik vormistab ja esitab RHR-i avaldamiseks RHAD parandused ning muudatused, kooskõlastades need vajadusel eelnevalt hankekomisjoniga, va juhul, kui muudatused on vigade parandused või ei ole olulised (ei muuda hankeobjekti, ei kitsenda konkurentsi, ei muuda hankelepingu eeldatavat maksumust) ning muudatused on kooskõlastatud vähemalt tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga;

##### 6.8.5 Riigihanke eest vastutav isik teeb RHAD-sse tehtud muudatuste kohta (v.a vigade parandused) märke DHS-i ning lisab DHS-i muudetud dokumendi.

##### 6.8.6 Riigihanke eest vastutav isik korraldab RHAD-s märgitud näidiste vastuvõtmise ja säilitamise pakkumuste avamiseni ja hindajatele edastamiseni.

##### 6.8.7 Pakkujate ja pakkumuste kontroll, pakkujate vastavaks ja edukaks tunnistamine.

##### 6.8.7.1 Riigihanke eest vastutav isik edastab kõikidele hankekomisjoni liikmetele informatsiooni riigihankes esitatud pakkumuste ja nende lisade kohta.

##### 6.8.7.2 Riigihanke eest vastutav isik korraldab koostöös hankekomisjoni liikmetega kontrolli pakkujate/taotlejate vastavuse tuvastamiseks kvalifitseerimistingimustele ning kõrvaldamise aluste puudumiseks, korraldab pakkumuste vastavuse kontrolli, pakkumuste hindamise, pakkumuse edukaks tunnistamise ning muid toiminguid, mis on vajalikud eduka pakkumuse väljaselgitamiseks ja hankekomisjoni koosoleku protokoll koostamiseks.

##### 6.8.7.3 Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik teostab vastavalt oma pädevusele pakkumuste vastavuskontrolli ning esitab kontrolli tulemuse e-kirja teel riigihanke eest vastutavale isikule hankekomisjoni protokoll koostamiseks.

##### 6.8.7.4 Kvalitatiivset hindamist teostanud hankekomisjoni liikmed, hindajad või spetsialistid esitavad oma hindamise tulemused kirjalikult (e-kirja teel või paberandjal) riigihanke eest vastutavale isikule, kes teeb hindamisest kokkuvõtte ja märgib selle koos pakkumuste maksumuste võrdlusega hankekomisjoni protokollis.

##### 6.8.7.5 Riigihanke eest vastutav isik esitab vajadusel pakkujatele selgituspäringud või lisadokumentide nõuded läbi RHR-i. Hankekomisjoni teistel liikmetel ei ole pakkujatega otsesuhtluse õigust, kõik selgituspäringud vahendab hankekomisjoni liikmete ja pakkujate vahel riigihanke eest vastutav isik.

- 6.8.8 Läbirääkimistega hankemenetluste puhul korraldab riigihanke eest vastutav isik vajadusel kokkusaamised hankekomisjoni liikmete ja pakkujate esindajate vahel ning koostab nende alusel läbirääkimiste protokollid.
- 6.8.9 Riigihanke eest vastutav isik koondab kontrollide ja hindamise tulemused hankekomisjoni protokollis, vormistab protokollis otsused ning esitab hankekomisjoni protokollid hankekomisjonile allkirjastamiseks läbi DHS-i.
- 6.8.10 Riigihanke eest vastutav isik edastab riigihanke otsused pakkujatele läbi RHR-i.

## 7 Otsused hankemenetluses

- 7.1 Riigihangetes teeb hankeotsused moodustatud hankekomisjon, välja arvatud juhul, kui ITK seaduslik esindaja ei ole otsustanud teisiti.
- 7.2 Väikehangetes teeb hankeotsuseid valdkonna hankija või nende poolt kindlaks määratud isik(ud).

## 8 Raam- või hankelepingu sõlmimine ja muutmine

- 8.1 Raam- või hankelepingu sõlmib ITK seaduslik esindaja või tema poolt volitatud isik.
- 8.2 Riigihanke eest vastutav isik jälgib eduka pakkujaga lepingu sõlmimiseks ooteaega, vormistab lepingu eduka pakkujaga ning edastab lepingu [Lepingute sõlmimise ja täitmise korra](#) alusel ITK kantseleile sõlmimise korraldamiseks.
- 8.3 Riigihanke eest vastutav isik teostab RHR-is riigihangete alase aruandluse hankelepingute osas.
- 8.4 Raam- või hankelepingu muutmine on erandlik toiming ning vastav otsus vajab igakordset põhjendamist. Hanke ettevalmistamise käigus arvestatakse muuhulgas eesmärki vältida hankelepingu hilisemat muutmist.
- 8.5 Raam- või hankelepingu täitmise eest vastutav isik kontrollib raam- või hankelepingu nõuetekohast täitmist ning tagab raam- või hankelepingu muutmise vastavuse RHS sätestatuga.
- 8.6 Kui raam- või hankelepingu muutmine on vajalik, esitab raam- või hankelepingu täitmise eest vastutav isik taotluse hankejuhile hankelepingu muutmise vajalikkuse ning põhjenduste kohta.
- 8.7 Hankejuht koostöös juristiga koostab raam- või hankelepingu muudatuse.
- 8.8 Hankelepingu täitmise eest vastutav isik korraldab hankekomisjoni liikmetele raam- või hankelepingu muudatuste tutvustamise.

## 9 Minikonkursid

- 9.1 RHS § 30 lõikes 5 märgitud raamlepingute alusel läbiviidavate konkursside kord (minikonkursside kord) sätestatakse raamlepingus. RHR-i kaudu viib minikonkursi läbi riigihanke eest vastutav isik, muu kanali kaudu viib minikonkursi läbi valdkonna hankija.
- 9.2 Minikonkursil võtab kõik hankega seotud otsused vastu konkursi läbiviimise eest vastutav isik, kellel on õigus kaasata teisi hankekomisjoni liikmeid või ITK vastava valdkonna töötajaid.
- 9.3 Minikonkursside tulemusest teavitab raamlepingu partnereid konkursi läbiviimise eest vastutav isik.
- 9.4 Minikonkursi alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimisele ja järelevalvele kehtib korras sätestatud hankelepinguid puudutav reeglistik.

## 10 Sotsiaal- ja eriteenused

- 10.1 Sotsiaal- ja eriteenuste läbiviimisel lähtutakse käesolevas korras ja riigihangete seaduse §-des 126 - 127 sätestatust vastavalt hanke maksumusele.
- 10.2 Sotsiaal- ja eriteenuste piirmäärad:
- 10.2.1 Sotsiaalteenuse otseste teostatakse hangetele maksumusega alla 20 000.00 euro käibemaksuta, lähtudes käesoleva korra punktis 5 väljatoodud regulatsioonidest;

- 10.2.2 Sotsiaalteenuse väikehankeid teostatakse hangetele maksumusega alates 20 000.00 eurot käibemaksuta ja kuni sotsiaalteenuse riigihanke piirmäärani, lähtudes käesoleva korra punktis 5 väljatoodud regulatsioonidest;
- 10.2.3 Sotsiaalteenuse riigihanke piirmäär on 300 000.00 eurot käibemaksuta;
- 10.2.4 Eriteenuse otseoste teostatakse hangetele maksumusega alla 10 000.00 euro käibemaksuta, lähtudes käesoleva korra punktis 5 väljatoodud regulatsioonidest;
- 10.2.5 Eriteenuse väikehankeid teostatakse hangetele maksumusega alates 10 000.00 eurot käibemaksuta ja kuni eriteenuse riigihanke piirmäärani, lähtudes käesoleva korra punktis 5 väljatoodud regulatsioonidest;
- 10.2.6 Eriteenuse riigihanke piirmäär on 60 000.00 eurot käibemaksuta.
- 10.3 Sotsiaal- ja eriteenuste hanked märgitakse hankeplaani, kui hanke eeldatav maksumus ületab sotsiaal- ja eriteenuse riigihanke piirmäära.
- 10.4 Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära ületavatele hankeid korraldatakse vastavalt korra punktile 6. Sotsiaal- ja eriteenuste hangete eritingimused (nt läbirääkimiste võimalus) peab hankekomisjon sätestama RHAD-s.
- 10.5 Sotsiaal- ja eriteenuste hangetel, mis ei ületa sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmäära, juhindutakse korra punktist 6.

## 11 Lepingu täitmise järelevalve

- 11.1 Lepingu täitmise järelevalvet teostab hanke alustamise otsuses märgitud isik, lepingus märgitud isik või selle puudumisel tehnilise kirjelduse eest vastutav isik, valdkonna hankija või valdkonna eest vastutava struktuuriüksuse juht olenevalt sellest, kellel on tavapärasest töökorraldusest lepingu täitmise jälgimise võimalus.
- 11.2 Raam- või hankelepingust tulenevate kohustuste täitmise järelevalve tähendab kontrolli lepingu poolte kohustuste nõuetekohase täitmise üle. Muuhulgas tuleb järgida raam- või hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist, kohustuste kvaliteetset täitmist ja nõuete ning pretensioonide esitamise õigeaegsust. Lepinguga ITK-le võetud rahalised kohustused (ülekannete tegemine jms) täidetakse ITK [raamatupidamise sise-eeskirjas](#) sätestatud korras.
- 11.3 Juhul, kui raam- või hankelepingu täitmise käigus tuvastatakse kohustuse rikkumine, on lepingu täitmise eest vastutav isik kohustatud viivitamatult teavitama riigihanke eest vastutavat isikut ja juristi või väikehangete puhul valdkonna hankijat kohustuse rikkumisest ning tegema ettepanekuid edasiseks tegevuseks, siinhulgas vastavate õiguskaitsvahendite kohaldamiseks.
- 11.4 Koostöös riigihanke eest vastutava isikuga, jurist või valdkonna hankijaga informeeritakse teist lepingupoolt kohustuste mittenõuetekohasest täitmisest.
- 11.5 Kui lepingu rikkumise tulemusel rakendatakse õiguskaitsvahendeid, leppetrahvi jne edastatakse nõudevaldus ITK kantsleile ([info@itk.ee](mailto:info@itk.ee)) DHS-is registreerimiseks ning teadmiseks pearaamatupidajale.
- 11.6 Teise poole poolsete kohustuste täitmisest (nt üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamisest) teavitab lepingu täitmise järelevalvet teostav isik viivitamatult riigihanke eest vastutavat isikut või valdkonna hankijat.
- 11.7 Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisega või garantii kehtivusaja lõppemisega, kui garantii kehtivusaeg ületab lepingu kehtivusaega.

## 12 Dokumentide säilitamine ja arhiveerimine

- 12.1 Hangete dokumente säilitatakse lepingust tulenevate kohustuste täitmisele järgnevad 7 majandusaastat.
- 12.2 Väikehangete, millele laieneb võrreldavate pakkumuste küsimise või protokoll koostamise kohustus, dokumendid (riigihanke läbiviimise taotlus, pakkumus, protokoll, kokkulepe) registreerib valdkonna hankija DHS-is, luues DHS-is erinevate dokumentide vahel seosed (vajadusel ka juhatuse väikehanke alustamise otsusega).

- 12.3 Väikehangete, millele ei laiene võrreldavate pakkumuste küsimise ja protokollide koostamise kohustust, olulised dokumendid säilitab valdkonna hankija digitaalses vormis ITK failiserveris (P-kettal) nii, et kõik vastava valdkonna väikehangete dokumendid oleksid säilitatud ühetaoliselt. Oluliseks peetakse dokumente, mille põhjal on võimalik tagantjärele mõista väikehanke kulgu.
- 12.4 Meditsiiniseadmete varuosade ja hoolduse puhul säilitatakse kõik asjassepuutuvad dokumendid programmis *Alldevice*.
- 12.5 Riigihangete RHAD ja pakkumused säilitatakse E-riigihangete keskkonnas. Valdkonna hankija registreerib lisaks RHAD ja muud asjassepuutuvad riigihankega seotud dokumendid DHS-is, luues DHS-i seosed juhataja riigihanke alustamise otsusega.
- 12.6 Meditsiiniseadmete riigihangete hankeobjekti vastuvõtuaktid registreerib DHS-is lepingu järelevalve eest vastutav isik luues DHS-is seosed lepinguga.
- 12.7 Lepingu lõppemisest informeerib raamatupidamisosakonda ja kantseleid lepingu täitmise eest vastutav isik.
- 12.8 Hangetega seotud lepingute säilitamine ja arhiveerimine toimub vastavalt [Lepingute sõlmimise ja täitmise korrale](#).

## SEOTUD DOKUMENDID

1. [Eelarvete menetlemise kord](#)
2. [ITK ärireeglite kodeks](#)
3. [Korruptsiooni ennetamise ja huvide konfliktide vältimise juhend](#)
4. [Lepingute sõlmimise ja täitmise kord](#)
5. [Raamatupidamise sise-eeskiri](#)

## LISAD

- Lisa 1. ITK sisene kaupade, teenuste ja remonditööde tellimise juhend;
- Lisa 1.1. IT seadmete tellimise taotlus;
- Lisa 2. Valdkondade eest vastutavad struktuuriüksused;
- Lisa 3. Erapooletuse, konfidentsiaalsuse ning huvide deklaratsioon;
- Lisa 4. Meditsiiniseadmete väikehangete pakkumuse ja kokkuleppe vorm;
- Lisa 5. Riigihanke läbiviimise algatamise taotlus.

## LISAD

Lisa 1

### ITK SISENE KAUPADE, TEENUSTE JA EHTUS-REMONDITÖÖDE TELLIMISE JUHEND

Juhend reguleerib ITK sisest:

- kaupade tellimist majandusosakonna kesklaost;
- apteegikauba tellimist apteegist;
- IT seadmete tellimist IT-osakonnast;
- labori erikauba logistikast;
- hankeplaanist puuduvate väikevahendite ja põhivara tellimist;
- ehituste ja remontide plaanist puuduvate ehitus- ja remonditööde tellimist;
- hankeplaanist puuduvate teenuste tellimist;
- konsignatsioonilao kauba logistikast ja korda.

#### 1 Laokaubad

- 1.1 Laokaubad on kõik kesklattu soetatavad varud, v.a IT seadmed.
- 1.2 Kesklaost tellitud laokauba logistika eest vastutab keskladu.
- 1.3 Oma struktuuriüksuse töötajale tellimisõiguste saamiseks tuleb struktuuriüksuse juhil edastada soov e-kirjaga kesklaos juhataja aadressile [ostud@itk.ee](mailto:ostud@itk.ee) ning [helpdesk@itk.ee](mailto:helpdesk@itk.ee), märkides tellimiskoha TuKu ja tellija nimi. Samuti tuleb struktuuriüksuse juhil edastada kesklaos juhataja aadressile [ostud@itk.ee](mailto:ostud@itk.ee) info tarnekohtade muudatustest ning tellija õiguste sulgemisest (k.a töölepingu lõppemisel või peatumisel).
- 1.4 Laokaubad tellitakse kesklaost laoprogrammi <https://e-fin.itk.ee> kaudu. Laoprogrammist puuduvate laokaupade puhul tuleb saata e-kirjaga soov aadressile [ostud@itk.ee](mailto:ostud@itk.ee).
- 1.5 Laokaup jaguneb laos olevaks kaubaks (hoitakse varudena kesklaos) ja tellitavaks kaubaks (tellitakse kesklattu tarnijalt ITK siseste tellimuste järgselt).
  - 1.5.1 Laos oleva kauba tellimused täidetakse:
    - Ravi ja Pärnu mnt üksustes 3 tööpäeva jooksul tellimuse kinnitamisest;
    - Järve ja Tõnismäe üksustes 1 kord nädalas (enamasti neljapäeviti), kui tellimus on kinnitatud hiljemalt reedel.
  - 1.5.2 Tellitava kauba tellimused täidetakse peale kauba saabumist kesklattu. Üldjuhul märgib tellimuse täitja eeldatava tarneaja veebipoes tellimuse juurde märkusena või teavitab tellijat e-posti teel.

#### 2 IT seadmed

- 2.1 IT seadmed on telefonid, arvutid, arvutite lisavarustus, printerid, telerid, esitlustehnika.
- 2.2 IT seadmete logistika eest vastutab IT-osakond.
- 2.3 IT seadmed tellitakse IT-osakonnast järgmiselt:
  - lauatelefonide tellimiseks tuleb saata e-kirjaga soov aadressile [helpdesk@itk.ee](mailto:helpdesk@itk.ee);
  - mobiiltelefonid tellitakse läbi dokumendihaldussüsteemi (DHS). Mobiiltelefonide tellimist reguleerib [Mobiiltelefonide kasutamise kord](#).
  - lauaarvutid, sülearvutid koos lisavarustusega, printerid, telerid ja muud arvuti lisaseadmed tellitakse IT seadmete tellimise taotlusega (Lisa 1.1), mis tuleb saata kliiniku juhi või tugistruktuuriüksuse juhi poolt digitaalallkirjastatult [helpdesk@itk.ee](mailto:helpdesk@itk.ee).

### 3 Apteegikaubad

- 3.1 Apteegikaubad on kõik haiglaapteeki soetatavad varud.
- 3.2 Apteegikauba logistika eest vastutab haiglaapteek.
- 3.3 Apteegikaubad tellitakse haiglaapteegist apteegiprogrammi <https://webapteek.itk.ee/webapteek/> kaudu. Apteegiprogrammis puuduvate apteegikaupade puhul tuleb saata e-kirjaga soov aadressile [proviisor@itk.ee](mailto:proviisor@itk.ee).
- 3.4 Ravimite tellimist reguleerib [Ravimite käitlemise kord](#).

### 4 Labori ja nuklearmeditsiini erikaup

- 4.1 Labori erikaup on laborite tööks vajalikud eritingimustel säilitatavad labori reaktiivid, reagensid ja kemikaalid, mida laborid soetavad otse tarnijalt labori ruumidesse.
- 4.2 Nuklearmeditsiini erikaup on nuklearmeditsiinikeskuse tööks vajalikud eritingimustel transporditavad ja hoiustatavad ained, mida nuklearmeditsiinikeskus soetab otse tarnijalt keskuse ruumidesse nende transpordi ja säilitustingimuste vajaduse tõttu.
- 4.3 Eelnimetatud erikauba soetavad üksused iseseisvalt lähtudes hankekorrast.

### 5 Väikevahendid ja põhivara

- 5.1 Väikevahendid on väheväärtuslik vara maksumusega alla 5 000.00 euro (ilma käibemaksuta) ühiku kohta.
- 5.2 Põhivara on vara kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja maksumusega alates 5 000.00 eurost (ilma käibemaksuta) ühiku kohta.
- 5.3 Väikevahendid ja põhivara, mis ei ole hankeplaanis riigihanke objektiks, tellitakse struktuuriüksuse poolt ostutaotlusega läbi DHS-i.
- 5.4 Ostutaotlus peab olema registreeritud DHS-is ning allkirjastatud digitaalselt läbi DHS-i soetust vajava kliiniku- või tugistruktuuriüksuse juhi poolt.
- 5.5 Registreeritud ja läbi DHS-i allkirjastatud ostutaotlused on nähtavad DHS-i ostutaotluste registris <https://dhs/Lists/PurchaseApplication>. Ostutaotluste registrit haldavad valdkonna hankijad (nt meditsiinitehnika puhul meditsiinitehnika osakond, majanduskaupade osas majandusosakond). Nõuetekohaselt vormistamata ja valesti esitatud ostutaotlusi ei menetleta.
- 5.6 Ostutaotlust ei pea esitama hankeobjektidele, kui soetuse teeb valdkonna hankija oma vastutusvaldkonna eelarvest või hankeplaanis sisalduvate hankeobjektide osas.
- 5.7 Korrektselt esitatud ostutaotluse alusel korraldab valdkonna hankija hanke haiglas kehtiva hankekorra alusel.
- 5.8 Väikevahendid soetab valdkonna hankija struktuuriüksuste alameelarvest või kontopõhisest haiglaülesest valdkonna alameelarvest (olenevalt hankeobjektist) ostutaotluse alusel.
- 5.9 Põhivara soetab valdkonna hankija haigla üldeelarvest ostutaotluse ja seadmete soetamise plaani alusel. Esitatud allkirjastatud ostutaotluse hankeobjekt peab olema kantud seadmete soetamise plaani. Vastava kande või muudatuse eest vastutab taotluse esitanud struktuuriüksus [Eelarvete menetlemise korra](#) alusel.
- 5.10 Väikevahendite ja põhivara logistika eest vastutab valdkonna eest vastutav struktuuriüksus (nt meditsiinitehnika puhul meditsiinitehnika osakond, majanduskaupade osas majandusosakond).
- 5.11 Juhul kui väikevahendeid soetatakse raamlepinguna sõlmitud rendilepingu alusel, määratakse ITK-poolne lepingu täitmise järelevalve eest vastutav isik lepingus.



## **6 Ehitus- ja remonditööd**

- 6.1 Ehitus- ja remonditööd tellitakse ehituste ja remontide plaani alusel vastavalt hankekorrale.
- 6.2 Ehituste ja remonditööde plaanist puuduvate tööde vajaduse korral pöörduv struktuuriüksuse juht taotlusega ehitus- ja tehnosüsteemide osakonna poole. Põhjendatud taotluse alusel esitab ehitus- ja tehnosüsteemide osakonna juhataja ehituste ja remontide plaani muudatusettepaneku juhatajale kinnitamiseks.

## **7 Teenuslepingud**

- 7.1 Teenused, mis ei ole hankeplaanis riigihanke objektiks, tellitakse otse valdkonna hankijalt, kes teostab hanke vastavalt hankekorrale.

## **8 Konsignatsioonilao kaup**

- 8.1 Konsignatsioonilao kaup on tarnija omandis olev kaup, mida ladustatakse haigla pinnal ning võetakse haigla üksuse poolt kasutusse vastavalt vajadusele.
- 8.2 Konsignatsiooniladu tohib haigla üksus pidada vaid kirjaliku lepingu alusel.
- 8.3 Konsignatsioonilao kauba omand läheb haiglale üle konsignatsioonilao omanikuga sõlmitud lepingu alusel.
- 8.4 Konsignatsioonilao toimimise ja konsignatsioonilao lepingu järelevalve eest vastutab struktuuriüksus, kes selle lao kaupa kasutab.

Lisa 1.1.

## IT SEADME SOETAMISE TAOTLUS

### (hankekorra lisa 1.1)

Vali üks all olevatest IT seadmetest, lisa nõutud informatsioon ja saada digiallkirjastatult [helpdesk@itk.ee](mailto:helpdesk@itk.ee)!

Tärniga (\*) tähistatud lahtrid on kohustuslikud.

#### Lauaarvuti

Lauaarvuti standardkonfiguratsioon: arvuti, monitor, klaviatuur, hiir, ID-kaardi lugeja + printimine lähimasse võrguprinterisse.

#### Sülearvuti

Sülearvuti standardkonfiguratsioon: 14" ekraan, WiFi, VPN ühendus, dokitav + printimine soovitud võrguprinterisse. Printimine seadistatakse sülearvuti väljastamisel või hilisema sooviavalduse peale.

Lisavarustus:  traadita hiir,  sülearvuti kott,  dokk ja monitor,  klaviatuur

Sülearvuti kasutaja/vastutaja: Kasutaja/vastutaja nimi! \*

Lisainfo: Sülearvuti väljastamine ja esmane juhendamine kasutajale/vastutajale toimub IT osakonna kabinetis RC0614.

#### Printer

Printeri tüüp:  mustvalge  värviline  MFP (printer/skänner/koopia)  ribakoodiprinter

#### Televiisor

Ekraani suurus:  väike 32"  keskmine 43"  suur 55"

#### Muu arvuti lisaseade

Lisaseadme kirjeldus: Kliki kirjelduse lisamiseks! \*

Taotluse põhjendus: Kliki põhjenduse lisamiseks! \*

Erinõuded tellitavale IT seadmele: Kliki erinõuete kirjeldamiseks!

Taotletav IT seade (va. sülearvuti) hakkab paiknema kabinetis: Kliki ruuminumbri lisamiseks! \*

IT seade peab olema paigaldatud või valmis üle andmiseks: Vali kuupäev! \*

Lisainfo: Lauaarvuti, printeri ja televiisori paigaldus võib nõuda kabinetis eelnevaid töid (elekter, võrk, mööbel, seinakinnitus jne.)! Paigalduse tähtaeg peab olema taotluse esitamisest vähemalt kaks nädalat.

IT seadme tellija: Nimi Perenimi (allkirjastatud digitaalselt)

Kliiniku/tugistruktuuri juht: Nimi Perenimi (allkirjastatud digitaalselt)

Lisa 2

## VALDKONNA HANKIJA JA VALDKONDADE EEST VASTUTAVAD STRUKTUURIÜKSUSED

Valdkondade eest vastutavad struktuuriüksused	Valdkonna hankija	
<b>Haiglaapteek</b>	Haiglaapteegi juhataja või tema poolt määratud haiglaapteegi töötaja	
Enteraalsed toidud		
Kontrastained		
Ravimid		
Ühekordsed med.tarvikud (apteek)		
Des.vahendid		
<b>Finantsteenistus</b>	Finantsjuht või tema poolt määratud finantsteenistuse töötaja	
Arvestus- ja auditeerimisteenused		
Laenud, liisingud		
Varade kindlustus		
Vastutuskindlustus		
Makseterminalide rent		
Pangateenused		
Sularaha inkassatsioon		
<b>Haldusteenistus</b>	Kesklao juhataja või tema poolt määratud töötaja	
<b>Keskladu</b>		
Abivahendid patsientidele		
Bürootarbed		
Korduvkasutusega meditsiinilised tarvikud / instrumendid, v.a varuosad ja meditsiinitehnika		
Laboritarvikud		
Majanduse väikevahendid		
Majandusmaterjalid		
Operatsiooni lisavahendid		
Steriilne opipesu		
Ühekordse kasutusega pesu		
Ühekordsed med. tarvikud		
<b>Transpordi- ja operatiivkorralduse osakond</b>		Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
Kindlustus-sõiduk		
Kütus		
Majandusveod		
Sõidukite remont ja hooldus		
Sõidukite rent		
Transporditeenused	Haldusteenistuse juhataja või tema poolt määratud töötaja	
<b>Majandusosakond</b>		
Aknakatted		
Eriiietus, tekstiilid		
Joogivesi + rent		
Majandusinventar ja mööbel		
Majandusmaterjalid (Maj.teenistuse eelarve)		
Majandusseadmete remont		
Sildid ja viidad		

Valve ja signalisatsioon (töötajatega seotud majanduse oma)	
Üür ja rent	
<b>Puhastusteenindusosakond</b>	Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
Korrashoiuteenused	
Prügivedu	
<b>Pesukäitlemisosakond</b>	Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
Patsiendipesu, voodipesu	
Pesupesemise teenus	
<b>Toitlustusosakond</b>	Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
Toiduained	
Toitlustusteenused	
<b>Ehitus- ja tehnosüsteemide osakond</b>	Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
Elekter	
Hoonete ja ruumide ehitus ja remont	
Küte ja soojusenergia	
Maagaas	
Remondimaterjalid	
Tehnosüsteemide remont ja hooldus	
Tööriistade rent	
Valve ja signalisatsiooni ehitus ja remont	
Vesi ja kanalisatsioon	
<b>IT-osakond</b>	Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
IT riistvara hooldus	
IT riistvara soetus	
IT väikevahendid	
Riigilt ostetavad e-teenused	
Riistvara ja sideseadmete rent	
Side ehitus (kaabeldus)	
Side väikevahendid	
Sideseadmete hooldus	
Sideteenused	
<b>IT-osakond, infosüsteemide arendusosakond</b>	Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
IT tarkvara hooldus	
Tarkvara soetus, rent	
<b>Kantselei</b>	Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
Periodika	
Postiteenused	
<b>Kesklabor</b>	Vastava labori juhataja või tema poolt määratud labori töötaja
Veri ja veretooted	
Reagendid	
<b>Koolitusosakond</b>	Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
Erialane kirjandus	
Koolitusteenused	
<b>Kvaliteediosakond</b>	Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
Blanketid	

<b>Ohutus- ja toimepidevuseosakond</b>	Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
Valve- ja signalisatsiooniteenused	
Parkimise opereerimise teenus	
<b>Lõppkasutaja struktuuriüksus</b>	Vastava osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
Konsultatsiooniteenused	
Ostetud meditsiiniteenused	
<b>Meditsiinitehnika osakond</b>	Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
Meditsiiniinventar	
Meditsiinilised gaasid	
Meditsiiniseadmed	
Meditsiiniseadmete hooldus	
Meditsiiniseadmete IT kulu	
Meditsiiniseadmete remont	
PAKS-i teenus	
<b>Nukleaarmeditsiinikeskus</b>	Keskuse juhataja või tema poolt määratud keskuse töötaja
Radiofarmatseutikumid ja nukleaarmeditsiinis kasutatavad eriotstarbelised tarvikud	
<b>Personaliosakond</b>	Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
Personaliteenused (k.a värbamine)	
Tervishoiuteenus personalile	
<b>Taastusravikliinik</b>	Kliiniku juhataja või tema poolt määratud kliiniku töötaja
Proteeside-ortooside materjalid/detailid	
<b>Teadusosakond</b>	Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
Uurimis- ja arendustööd	
<b>Infosüsteemide arendusosakond</b>	Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
Tarkvaraarendus	
<b>Kommunikatsiooni- ja turundusosakond</b>	Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
Cateringi teenus	
Info ja reklaam	
Kingitused külalistele	
Konverentside ja ürituste korraldamise teenus	
Siseveeb, välisveeb	
<b>Kommunikatsiooni- ja turundusosakond/ Kvaliteediosakond</b>	Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
Trükised ja muud teavikud, s.h patsiendile suunatud infomaterjalid	
Tõlketeenused	
<b>Õigus- ja hankeosakond</b>	Osakonna juhataja või tema poolt määratud osakonna töötaja
Juriidilised teenused	
<b>Kliinikud</b>	Vastava kliiniku juhataja või tema poolt määratud kliiniku töötaja
Sisseostetavad tervishoiuteenused	

Lisa 3

## ERAPOOLETUSE, KONFIDENTSIAALSUSE NING HUVIDE DEKLARATSIOON

Hankekomisjoni liikme nimi: .....

Ametikoht: .....

Riigihanke viitenumber: .....

Riigihanke nimetus: „.....“

Seoses AS Ida-Tallinna Keskhaigla juhatuse ..... a vastu võetud otsusega määrata mind riigihanke „.....“ hankekomisjoni liikmeks ning arvesse võttes, et olen teadlik, et eelnimetatud hankes on esitanud pakkumuse järgmised pakkujad:

- .....
- .....

kinnitan:

1) selles hankes ei osale pakkujat, kelle headest majandustulemustest oleks huvitatud mina isiklikult või mõni minule lähedane või seotud isik:

- abikaasa, elukaaslane, vanemad, lapsed, õed- vennad, sõbrad;
- minule või eelpool nimetatud isikutele osaliselt või täielikult kuuluv äriühing;
- äriühing või muu juriidiline isik, millega mina teen koostööd või teeb keegi eelpool nimetatud isikutest (sh ülalpool nimetatud äriühingud) koostööd lepingu alusel olenemata sellel lepingu liigist või vormist;

2) ükski selle hanke pakkujatest ei ole minule võimaldanud hüvesid (s.h lähetusi, koolitusi jne), mis minu hinnangul võiksid minus tekitada soovi eelistada neid hangetes teistele pakkujatele või mis olid pakkuja poolt antud niisuguse eelistuse saamise eesmärgil;

3) kõik viimase 12 kuu jooksul saadud koolituste ja lähetuste sponsortoetused on minu poolt esitatud koolituste/lähetuste taotlustel korrektselt näidatud.

Kui hindamisprotsessi käigus peaks ilmnenema, et selline suhe eksisteerib või on loodud, lõpetan ma viivitamata hindamisprotsessis osalemise.

Olen nõus enda teada ja salajas pidama hindamise käigus või selle tulemusena mulle avaldatud, teatavaks saanud või minu enda poolt koostatud teavet või dokumente ("konfidentsiaalne info") ning olen nõus, et seda kasutatakse üksnes käesoleva riigihanke eesmärgil ja ei avaldata kolmandatele isikutele.

*/Allkirjastatud digitaalselt/*



Lisa 4

## MEDITSIINISEADMETE VÄIKEHANGETE PAKKUMUSE JA KOKKULEPPE VORM

Pakkumuse objekt (seade/toode)	
Kogus	
Lisatarvikud	
Tarne- ja paigalduskoht	
Garantiitingimused	<i>NÄIDE: Garantiiajal teeb pakkuja hooldus- ja remonttööd ning tagab vajaminevad varuosad omal kulul.</i>
Vastuvõtmise tingimused	<i>NÄIDE: Kaup loetakse üleantuks, kui see on tarnekohta tarnitud, paigaldatud, installeeritud, läbiviidud kasutajakoolitus ning allkirjastatud hankijapoolne kasutuselevõtu akt poolte volitatud isikute poolt. <b>Kaubale peab olema lisatud tootja poolt koostatud põhjalik inglisekeelne kasutusjuhend ja vähemalt lühendatud eestikeelne kasutusjuhend (võib olla tõlge originaalist eesti keelde) koos ohutuse osaga.</b></i>
Volitatud isik seadme vastuvõtmiseks või vastuvõtja määramiseks	<i>NÄIDE: Uku Kaljund, meditsiinitehnika osakonna juhataja, tel 620 7260; 58606548</i>
Maksetingimused	<i>NÄIDE: Arve esitada peale kasutussevõtuakti allkirjastamist E-postile: <a href="mailto:ulvi.malmet@itk.ee">ulvi.malmet@itk.ee</a> või e-arvena. Valesti saadetud arvet ei arvestata. Tasumise tähtaeg vähemalt 30 kalendripäeva peale kasutuselevõtu akti allkirjastamist</i>

### PAKKUMUS

Pakkumuse esitaja (ettevõtte andmed)	
Pakkuja kontaktisik(nimi, e-post, telefon)	
Pakutav toode (mudel, kompleksus, lisatarvikud jms oluline informatsioon hankijale)	
Kogus	
Tarneaeg	
Garantiaeg	
Pakkumuse maksumus	
<b>Pakkumusele lisatavad dokumendid (viide faili nimele)</b>	

Lisa 5

## RIIGIHANKE LÄBIVIIMISE ALGATAMISE TAOTLUS

### 1. Üldandmed

Riigihanke nimetus ja hankeplaani number	
Struktuuriüksus	
Ostutaotluse esitaja	<i>Nimi, ametikoht</i>
Soovitatav hankemenetluse alguse ehk riigihangete registris hanketeate avaldamise kavandatav tähtaeg	
Hankelepingu eeldatav maksumus* <i>*Sisaldab kõiki hankeesemega seotud teadaolevaid kulusid. Hanke osadeks jaotamise korral tuua eraldi välja osade maksumused.</i>	
Selgitused eeldatava maksumuse kujunemise kohta	<input type="checkbox"/> Regulaarselt sisseostetavate asjade ja teenuste hanke eeldatava maksumuse määramisel on lähtutud eelmise eelarveaasta või eelnenud 12 kuu jooksul ITK poolt tehtud kulutustest sarnastele asjadele või teenustele ning korrutatud see lepingu kehtivuse ajaga. Vajadusel on eeldatava maksumuse hulka arvestatud võimalik tulevaste perioodide mahu suurenemine.  <input type="checkbox"/> Muu selgitus (tuua välja): .....
Ettepanekud hankekomisjoni liikmete määramiseks:	<i>Hankekomisjoni liikme nimi, ametikoht</i>
- Ettepanek tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku määramiseks	<i>Tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku nimi, ametikoht</i>
- Ettepanek hankeobjekti tehnilise kirjelduse ja pakujate poolt pakutava vastavuse hindamise eest vastutava hankekomisjoni liikme määramiseks	<i>Hankeobjekti vastavuse hindamise eest vastutava isiku nimi, ametikoht</i>
- Ettepanek hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramiseks	<i>Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku nimi, ametikoht</i>

### 2. Tehniline kirjeldus

*Tehnilise kirjelduse osas piiritletakse, mida hankelepingu täitmisest oodatakse, esitatakse nõuded hankeobjektiks oleva asja, teenuse, ehitustöö või selle tulemuse kohta. Avatud hankemenetluse korral hanke osadeks jaotamine või põhjendus osadeks mittejaotamise korral<sup>2</sup>;*

#### Hankeobjekt

##### 2.1.1 Asjad:

<sup>2</sup> Põhjenduseks, miks otsustas hankija riigihanke osadeks jagamata jätta, võib olla näiteks lepingu täitmise tehniliselt ülemäära keerukaks või kulukaks muutumine või oht lepingu nõuetekohasele täitmisele seoses vajadusega erinevate osade täitjate tegevuse kooskõlastamiseks või lepingu esemest tulenevalt ei ole osadeks jaotamine otstarbekas vmt.

- hangitava objekti nimetus ja lühikirjeldus;
- seadmete puhul garantiaeg;
- garantijärgse hoolduse- ja/või remonditingimused ja -periood;
- seadmete puhul hankeobjektiga seotud tarvikud ja kulumaterjalid;
- seadmete puhul hankeobjektiga töötavate töötajate väljaõpe (vajadusel);
- vastavushindamisele, jõudlusele, toote kasutusomadustele, turvalisusele ja mõõtudele esitatavaid nõudeid (vajaduse korral);
- nõuded pakendamisele, märgistamisele, tähistamisele (vajaduse korral);
- seadmetele või asjade näidistele esitatavad tingimused (vajaduse korral).

#### 2.1.2 Teenused:

- hangitava teenuse nimetus ja lühikirjeldus;
- teenuse osutamiseks vajalikud load, litsentsid, registreeringud jmt;
- nõuded teenuseosutaja personalile (vajaduse korral);
- teenuse osutamise ajakava (vajaduse korral).

#### 2.1.3 Ehitustööd:

- hangitava ehitustöö nimetus ja lühikirjeldus;
- garantii teostatud töödele ja kasutatud materjalidele, garantiaegse hoolduse- ja remonditingimused;
- avatud hankemenetluse korral hanke võimalik osadeks jaotamine või põhjendus osadeks mittejaotamise korral;
- keskkonnanõuded, tööohutusnõuded;
- teenuse osutamise ajakava (vajaduse korral).

### 3. Hankelepingu eritingimused, hindamiskriteeriumid ja kvalifikatsioonitingimused

#### 3.1 Hankelepingu eritingimused

- Makse tingimused: .....
- Hankeobjekti soovitud tarneaeg/teenuse osutamise tähtaeg/ehitustöö tähtaeg (vajaduse korral vahetähtajad) ja tarne koht: .....
- Garantiiperioodi pikkus: .....
- Garantijärgse hoolduse tingimused: .....
- Muud tingimused: .....

**3.2 Pakkumise hindamiskriteeriumid** (märkida, kas madalaim hind või kui pakkumusi hinnatakse lisaks hinnale ka teiste hindamiskriteeriumide<sup>3</sup> alusel, siis nimetada need kriteeriumid koos kõikidele hindamiskriteeriumidele antavate väärtuspunktidega:

.....  
.....

#### 3.3 Pakkujale esitatavad kvalifikatsioonitingimused\*

\* Kvalifitseerimistingimuste seadmine on vabatahtlik. Kvalifitseerimistingimused peavad vastama lepingu esemeks oleva asja olemusele, kogusele ja otstarbele ning olema sellega proportsionaalsed.

Pakkujate kvalifitseerimiseks (kui need on) tunnistamise tingimused:

##### a) Pakkuja majanduslik- ja finantsseisund:

- Pakkuja kogu majandustegevuse netokäibe suurus eurodes riigihanke algamise ajaks

<sup>3</sup> ehk miinimumnõuet ületavad tehnilised näitajad

- lõppenud majandusaasta jooksul<sup>4</sup>: .....
- Pakkujate netokäibe suurus eurodes konkreetse hanke esimese valdkonnas riigihanke algamise ajaks lõppenud eelneva majandusaasta jooksul<sup>5</sup>: .....
- Muu kriteerium, mis on loetletud RHS-is: .....

**b) Pakkujate tehniline ja kutsealane pädevus** (valida üks või mitu alltoodud loetelust):

- Pakkujate poolt riigihanke algatamisele eelneva 36<sup>5</sup> või 60<sup>6</sup> kuu jooksul täidetud leping(ud)/ tehingud (*märkida nõutavate lepingute/tehingute arv, lepingu ese lähtuvalt konkreetsest hankest ning maksumus ilma käibemaksuta*): .....
- Teenuse osutamiseks vajalikud load, litsentsid, registreeringud jmt: .....
- Nõuded teenuse osutaja personalile - varasem kogemus, haridus või kutsekvalifikatsioon (*kogemuse nõue on vastavustingimus, mis läheb reeglina riigihangete registris vastavustingimuste alla*): .....
- Andmed töövahendite, seadmete ja tehnilise varustuse olemasolu kohta: .....
- Muu kriteerium, mis on loetletud RHS-is: .....

<sup>4</sup> Netokäibe suurus ei või olla suurem kui kahekordne hankelepingu eeldatav maksumus

<sup>5</sup> 36 kuud kehtib asjade ja teenuste lepingute korral.

<sup>6</sup> 60 kuud kehtib ehitustööde lepingute korral.