

Tähis	PKL-03
Viide	
Versioon	18

KINNITATUD
SA TARTU ÜLIKOOLI KLIINIKUM juhatuse
16.06.2015 otsusega nr 1.3-1/216

SOETUSTE KORD

EESMÄRK

Soetuste korra eesmärk on määrata kindlaks asjade ostmise, ehitustööde ja teenuste tellimise, ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmise ning ideelahenduste tellimise (edaspidi soetused) tingimused ning protseduur SA-s Tartu Ülikooli Kliinikum (edaspidi Kliinikum), kindlustamaks seeläbi Kliinikumi rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise.

KEHTIVUS

Soetuste kord kehtib kõigis Kliinikumi struktuuriüksustes.

VASTUTUS

Käesoleva korra täitmise eest vastutavad struktuuriüksuste juhid.

Tähis	PKL-03
Viide	
Versioon	18

Sisukord

SOETUSTE KORD.....	1
I ÜLDSÄTTED	3
II SOETUSE ALGATAMINE JA KONKURSIKOMISJONI MOODUSTAMINE	4
III SOETUSMENETLUSE LÄBIVIIMINE	5
1. Alla lihthanke piirmäära jäävad soetused	5
2. Lihthanked	5
3. Lihtsustatud korras tellitavad teenused	6
4. Riigihanked.....	7
IV KONKURSIKOMISJONI TÖÖKORRALDUS	7
1. Üldised nõuded	7
2. Komisjoni kohustused.....	8
3. Pakkumuste hindamine ja edukaks tunnistamine	9
V SOETUSTE KAVA.....	10
VI LÕPPSÄTTED.....	11
VIITED.....	11

I ÜLDSÄTTED

1. Soetuseks käesoleva korra mõistes on asjade ostmine (ka järelmaksuga ostmine, üürimine, rentimine, liisimine), ehitustööde ja teenuste tellimine, ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine ning ideelahenduste tellimine Kliinikumi poolt.
2. Soetusi liigitatakse käesolevas korras menetluse alusel järgmiselt: alla lihthanke piirmäära jäävad soetused, lihthanked, lihtsustatud korras tellitavad teenused, riigihanked.
3. Soetused, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral ilma käibemaksuta vähemalt 10 000 eurot, ehitustööde hankelepingu ja ehitustööde kontsessiooni korral vähemalt 30 000 eurot (edaspidi riigihange), rakendatakse lisaks käesolevale korrale [riigihangete seaduses](#) (edaspidi RHS) sätestatud.
4. Riigihanke rahvusvaheline piirmäär on summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon ning mis avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas.
5. Soetuse eest vastutav isik on kliiniku juhataja või teenistuse direktor või eelnimetatute poolt määratud isik, kelle haldusalasse kuuluvale valdkonnale või struktuuriüksusele asja ostetakse või teenust tellitakse. Vastutav isik tagab iga konkreetse soetuse puhul, arvestades Kliinikumi vajadusi, järgmiste kohustuste täitmise:
 - 5.1. soetatava asja või teenuse tehnilise kirjelduse, kvaliteedinõuete või spetsifikatsiooni koostamine;
 - 5.2. soetatava asja või teenuse hindamise meetoodika määramine;
 - 5.3. eduka pakkujaga õigeaegselt lepingu sõlmimine;
 - 5.4. lepinguobjekti nõuetekohane vastuvõtmine;
 - 5.5. lepinguobjekti vastuvõtmisel esinevate probleemide dokumenteerimine kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil;
 - 5.6. lepingu korrektse täitmise jälgimine. Hankelepingu korrektse täitmise eest vastutav isik peab hankelepingu täitmise järelevalve käigus pidevalt kontrollima lepingu poolte kohustuste nõuetekohast täitmist. Muu hulgas jälgitakse hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist, pretensioonide esitamise tähtaegsust, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist.
6. Soetuste menetlemine toimub Kliinikumi dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) elektrooniliselt.
7. Juhul, kui soovitakse korraldada ühishanget mõne teise hankijaga, tuleb enne soetuse protsessi algatamist ühendust võtta riigihangete spetsialistiga, kes koordineerib ühishanke läbiviimist teise hankijaga.
8. Enne aparatuuri või ehitustööde tellimise hankelepingu, mille maksumus on alates 40 000 eurost, allkirjastamist, tuleb hankeleping kooskõlastada Kliinikumi juristiga.

II SOETUSE ALGATAMINE JA KONKURSIKOMISJONI MOODUSTAMINE

1. Soetustele alates 2 000 eurost tuleb esitada soetuse taotlus DHS-is. Taotluses tuleb ära märkida:
 - 1.1. soetuse nimetus;
 - 1.2. struktuuriüksus;
 - 1.3. soetuse liigitus (plaaniline või mitte)
 - 1.4. soetuse orienteeruv maksumus;
 - 1.5. finantseerimisallikas;
 - 1.6. soetuse vajaduse lühipõhjendus;
 - 1.7. soetuse algataja, kelleks võib olla:
 - 1.7.1. juhatuse liige;
 - 1.7.2. kliiniku või teenistuse juht;
 - 1.7.3. osakonna juhataja;
 - 1.8. ettepanek komisjoni esimehe kohale alates soetuse maksumusest 10 000 eurot;
 - 1.9. ettepanek komisjoni koosseisuks alates soetuse maksumusest 10 000 eurot ja ehitustööde tellimisel maksumus üle 30 000 euro;
 - 1.10. soetuse eest vastutav isik.
2. Konkursikomisjon soetustele vahemikus 10 000 kuni 63 999,99 eurot on vähemalt viieliikmeline, kuhu kuuluvad:
 - 2.1. kliiniku/teenistuse juhataja/direktor - komisjoni esimees;
 - 2.2. Kliinikumi-sisesed erialaspetsialistid.
3. Konkursikomisjon soetustele summas alates 64 000 eurot on vähemalt viieliikmeline, kuhu kuuluvad:
 - 3.1. Kliinikumi juhatuse liige – komisjoni esimees;
 - 3.2. soetuse algatanud kliiniku või teenistuse juht;
 - 3.3. Kliinikumi-sisesed erialaspetsialistid;
 - 3.4. vajadusel erialaspetsialist väljastpoolt Kliinikumi.
4. Sarnaste korduvate soetuste korral vahetub järgnevatel hangetel üldjuhul üks liige komisjoni koosseisust.
5. Soetuse taotluse kinnitab soetuse algatanud struktuuriüksuse juht.
6. Soetused kooskõlastab:
 - 6.1. finantsteenistuse direktor, kes kontrollib soetuse teostamiseks vajaliku raha olemasolu;
 - 6.2. aparatuuri puhul lisaks tehnikateenistuse direktor.
7. Soetuse algatuse saab otsustada, kui taotlus on käesoleva korra kohaselt kinnitatud ja kooskõlastatud. Riigihangete spetsialist esitab soetuse eelnevas punktis nimetatud isikule

soetuse tegemise otsustamiseks hiljemalt 3 (kolme) tööpäeva jooksul soetuse taotluse esitamisest.

8. Soetuse tegemise üle otsustab:

8.1. soetuse algataja haldusala eest vastutav juhatuse liige, kui soetuse maksumus on alates 10 000 kuni 63 999,99 eurot;

8.2. juhatus, kui soetuse maksumus on vähemalt 64 000 eurot, välja arvatud apteegi poolt algatatud soetused.

III SOETUSMENETLUSE LÄBIVIIMINE

1. Alla lihthanke piirmäära jäävad soetused

1.1. Soetused maksumusega **alla 2000 euro** otsustatakse vastavalt Kliinikumis kehtestatud tingimustele ja korrale. Sellisel juhul toimub ostetud asja või tellitud teenuse eest tasumine arve alusel.

1.2. Soetuste korral, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta asjade ostmisel ning teenuste tellimisel jääb vahemikku **2000 – 9999,99 eurot** ning ehitustööde tellimisel vahemikku **2000 – 29 999,99 eurot**, tuleb soetusmenetluse läbiviimisel kohaldada riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu teostamise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk hankijale kaasneks võimalikult väike aja-, raha ja tööjõukulu. Võimaluse korral teeb soetuse eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele võimalikule pakkujale. Esitatud pakkumused lisatakse soetuse taotlusele. Kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole kohustust mitmelt pakkujalt pakkumusi küsida. Soetuse algatamisel koostatakse soetuse taotlus, mida menetletakse käesolevas korras ettenähtud korras. Soetusega tegeleb soetuse algatanud struktuuriüksus. Asja või tellitud teenuse eest tasumine toimub arve alusel või vajadusel (nt kehtiv leping) sõlmitakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldav leping.

2. Lihthanked

2.1. Lepingute sõlmimisel, mille maksumus jääb vahemikku 10 000 – 39 999,99 eurot asjade ja teenuste puhul, ning 30 000 – 249 999,99 eurot ehitustööde puhul, tuleb järgida RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, et olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada raha kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine läbi lihthanke korraldamise vastavalt RHS § 18² sätestatule.

2.2. Lihthange algab teate avaldamisega riigihangete registris ning lõpeb RHS § 29 lõikes 3 ettenähtud alustel.

2.3. Lihthanke korraldamiseks koostab konkursikomisjon lihthanke dokumendi.

2.4. Lihthanke dokumendi koostamisel tuleb lähtuda RHS §-s 24, § 31 lõigetes 2-5 ja 8, §-des 32 ja 33, § 38 lõigetes 1-3¹ ja 5, §-des 39-41, §-des 47-50 sätestatust või mõnest neist, mh :

2.4.1. hanke võib jaotada osadeks;

2.4.2. koostada tuleb nõuetekohane hanketeade;

2.4.3. märkida tuleb, kas hankeleping sõlmitakse tervikuna majanduslikult soodsaima või üksnes madalaima hinnaga pakkumuse alusel;

Tähis	PKL-03
Viide	
Versioon	18

- 2.4.4. koostada tuleb hankelepingu eseme tehniline kirjeldus;
- 2.4.5. koostada tuleb tingimused, mille alusel pakkuja majanduslik ja finantsseisund ning tehniline ja kutsealane pädevus oleksid piisavad pakkuja või taotleja hankelepingu nõuetekohase täitmise võime tõendamiseks ning need peavad vastama ja olema proportsionaalsed hankelepingu esemeks olevate asjade, teenuste või ehitustööde olemuse, koguse ja otstarbega;
- 2.4.6. nõuda tuleb kinnituse esitamist hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kohta.
- 2.5. Juhul, kui lihthanke võimaldatakse läbirääkimisi, sätestatakse selline võimalus lihthanke teates ja läbirääkimiste kord määratletakse lihthanke dokumendis.
- 2.6. Lihthanke konkursitingimused kinnitab vastava valdkonna juhatuse liige oma korraldusega.
- 2.7. Pärast korralduse allkirjastamist sisestab riigihangete spetsialist riigihangete registrisse lihthanke teate ja lisab lihthanke dokumendi registrisse. Huvitatud isikutel on võimalik lihthanke dokumente elektrooniliselt välja võtta, huvitatud isikute registreerimisele kohaldatakse RHS § 57 lõikes 1¹ sätestatut.
- 2.8. Lihthanke teates määratakse pakumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, mis ei või olla lühem kui neli tööpäeva.
- 2.9. Kirjalik leping eduka pakkujaga sõlmitakse mitte varem kui järgmisel päeval pärast edukaks tunnistamise kohta teate edastamist.
- 2.10. Pärast lepingu sõlmimist esitab riigihangete spetsialist riigihangete veebilehe kaudu 20 päeva jooksul riigihangete aruande.

3. Lihtsustatud korras tellitavad teenused

- 3.1. Teenuste lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50% moodustavad ühtse riigihangete klassifikaatori (CPV) määruse VII lisas nimetatud teenused, ei ole kohustust korraldada hankemenetlust riigihangete seaduses sätestatud korras.
- 3.2. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel on hankija kohustatud järgima RHS §-s 19 sätestatut ja §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise põhimõtteid. RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid kohaldatakse selliselt, et soetusega tagatakse hankija vajadustele parim võimalik tulemus.
- 3.3. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimise korral, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta jääb kuni 40 000 euroni, lähtutakse soetusmenetluse läbiviimisel käesoleva korra III osa 1. punktis toodud reeglitest, võttes arvesse, et lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu puhul maksumusega alates 10 000 eurot tuleb sõlmida leping kirjalikus vormis ning seda mitte varem kui järgmisel päeval pärast edukaks tunnistamise kohta teate edastamist.
- 3.4. Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab 40 000 eurot, teatab riigihangete spetsialist sellise lepingu sõlmimise soovist registri veebilehe kaudu ning soetusmenetluse läbiviimisel lähtutakse lihthanke läbiviimise reeglitest käesoleva korra III osa 3. punktis toodud erisusi arvestades (sh kvalifitseerimise tingimuste ja hankeobjekti kirjelduse koostamise osas).

Tähis	PKL-03
Viide	
Versioon	18

3.5. Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, koostatakse RHS §-s 33 sätestatud nõuetele vastav tehniline kirjeldus.

3.6. Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu maksumus ületab 40 000 eurot, esitab riigihangete spetsialist 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist registrile riigihanke aruande ja aruande lisa RHS §-s 37 sätestatud korras.

4. Riigihanked

4.1. Lepingute sõlmimiseks maksumusega alates 40 000 eurost asjade ja teenuste soetamiseks ning 250 000 eurost ehitustööde läbiviimiseks, tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt riigihangete seadusele.

4.2. Hankeleping eduka pakkujaga sõlmitakse neljateist päeva möödudes pakkumuse edukaks tunnistamise kohta teate edastamisest arvates, väljaarvatud väljakuulutamisetähtaegade läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses esitas pakkumuse ainult üks pakkuja.

4.3. Pärast lepingu sõlmimist esitab riigihangete spetsialist riigihangete registrile riigihanke veebilehe kaudu 20 päeva jooksul riigihanke aruande.

IV KONKURSIKOMISJONI TÖÖKORRALDUS

1. Üldised nõuded

1.1. Konkursikomisjoni (edaspidi Komisjon) töös osaleb riigihangete spetsialist, kes jälgib komisjoni üldist töökorraldust, koostab tööprotokollid, valmistab kinnitamiseks ette korralduste ja otsuste projektid, väljastab vajadusel pakkujatele hankedokumentid, ning edastab vajalikud teated ja otsustused juhatuse liikmele, juhatusele ja pakkujatele ning koordineerib muud pakkujatega toimuvat suhtlust ning täidab teisi käesolevas korras nimetatud riigihangete spetsialistile seatud ülesandeid.

1.2. Juhul, kui pakkumused (või pakkumuses nõutud näidised) saavad füüsilisel kujul, võtab pakkumused ja näidised vastu ja registreerib need ning väljastab ja allkirjastab pakkujale pakkumuse või näidise laekumise tõendi kantseleiteenistus.

1.3. Võimalusel viib riigihangete spetsialist hanke läbi riigihangete keskkonnas e-menetluse teel.

1.4. Igal juhatuse liikmel on õigus võtta osa komisjoni istungitest ning tutvuda soetuse dokumentidega.

1.5. Komisjoni liikmed on kohustatud kirjalikult kinnitama enda või oma perekonnaliikmete (vanemad, lapsed, abikaasa, õed-vennad) mitteseotust pakkumuse esitanud firmadega.

1.6. Komisjoni tööst ei või osa võtta isik, kellel esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses. Kirjeldatud juhtumi esinemisel peab komisjoni liige viivitamatult komisjoni sellest vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil teavitama ja hoiduma menetletava hanke osas edasisest tegevusest komisjoni liikmena. Komisjoni moodustaja vahetab taandunud komisjoni liikme vajadusel viivitamatult välja uue liikme vastu.

- 1.7. Komisjoni moodustajal on õigus igal ajal komisjoni liige taandada või välja vahetada, kui tekib põhjendatud kahtlus isiku erapooletuses.
- 1.8. Komisjonil on õigus oma ülesannete täitmisel info saamiseks pöörduda ministeeriumide, ametite, omavalitsuste ja nende asutuste, tervishoiuasutuste, muude asutuste ja isikute poole ning kaasata oma töösse hääleõiguseta sõltumatuid eksperte ja asjatundjaid, kelle kohta komisjon ei oma informatsiooni võimaliku huvide konflikti esinemise kohta.
- 1.9. Komisjoni töövormiks on istungid. Istungid võivad toimuda elektrooniliselt. Komisjoni istungi kutsub kokku ja päevakorra koostab soetuse läbiviimise eest vastutav isik. Istungit juhib komisjoni esimees, tema äraolekul teiste komisjoniliikmete poolt konsensuse alusel valitud komisjoni liige. Istung kutsutakse kokku ka vähemalt kolme komisjoniliikme nõudmisel.
- 1.10. Komisjoni istungid protokollib riigihangete spetsialist. Pärast istungite toimumist koostab protokollija istungite protokoll(d).
- 1.11. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt üle poole komisjoni liikmetest. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub soetuse läbiviimise eest vastutav isik uue istungi kokku ühe nädala jooksul.
- 1.12. Komisjon võtab oma otsused ja ettepanekud vastu konsensuse alusel. Kui konsensust ei saavutata, on otsuse vastuvõtmiseks vaja vähemalt üle poole koosolekul osalenud komisjoni liikme poolthääli. Hääletamine on avalik ja komisjoniliige ei või jääda erapooletuks.
- 1.13. Komisjoni otsus või ettepanek vormistatakse protokollis, millele kirjutavad alla kõik kohalviibinud komisjoniliikmed. Komisjoniliikmel on õigus lisada komisjoni protokollile oma kirjalik (eri) arvamus.

2. Komisjoni kohustused

2.1. Hanke läbiviimiseks on komisjon kohustatud:

- 2.1.1. töötama välja konkursi tingimused ja koostama hankedokumendid, sh peab hankedokument sisaldama:
 - 2.1.1.1. Informatsiooni garantiijärgse tehnohoolduse maksumuse kohta asjade ja seadmete ostmisel, mis seda vajavad;
 - 2.1.1.2. Nõuet, et kallihinnalise (eeldatav maksumus al. 40 000 eurot) meditsiinitehnika hankele esitatav pakkumus peab võimaluse korral sisaldama tehniliste tingimuste kirjelduste juures viiteid toote infomaterjalide lehekülgedele.
 - 2.1.1.3. Konkursi tingimuste koostamisel valima täpse hankeliigi (nt avatud menetlus, väljakuulutamisetähtaegaga menetlus jne). Juhul, kui hankeliigiks ei ole avatud ega piiratud hankemenetlus, koostama protokolliga hankeliigi valiku põhjendusega.
- 2.1.2. otsustama pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mitte kvalifitseerimise vastavalt hanketeates esitatud kvalifitseerimistingimustele ja koostama vastavasisulise otsuse;

Tähis	PKL-03
Viide	
Versioon	18

- 2.1.3. kontrollima pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele ja koostama vastavasisulise otsuse;
- 2.1.4. hindama pakkumusi vastavalt hanketeates, hankedokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus sätestatud kriteeriumitele;
- 2.1.5. valima välja parima(d) pakkumuse(d) lähtudes hanketeates, hankedokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus sätestatud kriteeriumitele.
- 2.2. Komisjon kohustub alates tema moodustamisest 1 (ühe) kuu jooksul valmistama ette konkursi tingimused ning esitama need riigihangete spetsialistile hankedokumentide vormistamiseks.
- 2.3. Komisjon kohustub alates pakkumuste avamisest 1 (ühe) kuu jooksul läbi vaatama kõik pakkumused ning hindama kõiki pakkumusi vastavalt hindamiskriteeriumitele.

3. Pakkumuste hindamine ja edukaks tunnistamine

- 3.1. Pakkujad, kes on hankemenetlusest kõrvaldatud, kes ei kvalifitseerunud või kelle pakkumus tunnistati hanke tingimustele mittevastavaks, pakkumuste hindamisele ei pääse.
- 3.2. Pakkumusi hinnatakse vastavalt hanke tingimustele kas madalama hinna või majanduslikult soodsama pakkumuse järgi:
 - 3.2.1. madalaim hind (hindamiskriteeriumiks on ainult hind). Edukaks tunnistatakse kõige madalama hinnaga pakkumus;
 - 3.2.2. majanduslikult soodsaim pakkumus. Kui hankeleping sõlmitakse majanduslikult soodsaima pakkumuse alusel, peab nimetama hankelepingu esemega seotud objektiivset hindamist võimaldavad pakkumuste hindamise kriteeriumid (nt tehniline väärtus; esteetilised ja funktsionaalsed omadused; keskkonda mõjutavad omadused; käitamiskulud; tasuvus; müügijärgne hooldus ja tehniline abi ning selle maksumus). Igale valitud pakkumuste hindamise kriteeriumile omistatakse suhteline osakaal.
- 3.3. Kallihinnalise meditsiinilise aparatuuri soetamisel arvestatakse ka tehnilise hoolduse maksumust.
- 3.4. Pakkumuse koondhindest moodustab üldjuhul tehnilise hindamise tulemus 50% ja finantshindamise tulemus 50% (edaspidi vahetulemuse osakaal).
- 3.5. Teenuste ja materjalide hangete puhul võrdleb soetuse eest vastutav isik tulemuste selgumise järgselt tulemust eelmise soetuse maksumuse ja mahuga. Võrdlustulemused esitatakse pakkumise edukaks tunnistamise otsusele lisatud konkursikomisjoni protokollis. Kirjeldatud võrdlemine on informatiivse tähendusega ja toimub peale eduka pakkuja väljaselgitamist ning ei ole osa pakkumuste hindamisest RHS § 50 tähenduses.
- 3.6. Hankedokumentides sisalduvad tingimused ja pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kinnitab:
 - 3.6.1. soetuste puhul summas kuni 63 999,99 eurot soetuse algataja haldusala eest vastutav juhatuse liige;
 - 3.6.2. soetuste (v.a. apteegi hanked) puhul vähemalt 64 000 eurot juhatuse oma otsusega.

- 3.7. Osadeks jaotatud hangetel, kus mõnes hankeosas jääb leping sõlmimata, analüüsib soetuse eest vastutav isik lepinguta toodete mahtu ning vajadusel teeb ettepaneku täiendava hankemenetluse algatamiseks.
- 3.8. Kokkuvõtva hindamislehe allkirjastab komisjoni esimees ja see säilitatakse konkursitoimikus.

V SOETUSTE KAVA

1. Asjade ostmise ja teenuste tellimise lepingute ning ehitustööde lepingute alusel maksumusega alates 2 000 eurost esitab struktuuriüksuse juht iga aasta 20. detsembriks soetuste kava järgmise aasta kohta.
2. Järgnevas aastaks planeeritavate soetuste kohta, mille eeldatav maksumus on kuni 9999,99 eurot, peab struktuuriüksuse juhi poolt esitatav soetuste kava sisaldama järgmisi andmeid:
 - 2.1. soetuse nimetus, mille juures näidatakse ära, kas on tegemist olemasoleva aparatuuri asenduse või uue aparatuuriga;
 - 2.2. lühike soetamise vajalikkuse põhjendus;
 - 2.3. mitme soetuse puhul näidatakse ära soetuste järjekord;
 - 2.4. soetuse eeldatav maksumus ja finantseerimise allikas;
 - 2.5. soetuse algamise aeg kuu täpsusega (aeg, millal soetus avalikustatakse riigihangete registris);
 - 2.6. soetuse eest vastutava isiku nimi;
 - 2.7. uue aparatuuri soetamise puhul esitatakse täiendavad andmed osutatavate teenuste sisu, mahu ja hinna, aparatuuri asukoha kohta, samuti andmed võimalike lisanduvate kulude kohta: personali-, ruumi ja tarvikute kulud.
3. Järgnevas aastaks planeeritavate soetuste kohta, mille eeldatav maksumus on alates 10 000 eurost, peab struktuuriüksuse juhi poolt esitatav soetuste kava sisaldama lisaks eelmises punktis nimetatud andmetele järgmisi andmeid:
 - 3.1. soetuse liik (asjad, teenused, ehitustööd);
 - 3.2. eeldatav menetluse liik (nt avatud hankemenetlus, lihthange, lihtsustatud korras tellitav teenus);
 - 3.3. hankelepingu eeldatav sõlmimise aeg ja täitmise tähtaeg.
4. Jaauarikuu jooksul hindab tehnikateenistus koos ehitusjuhiga, milliste soetuste rakendamiseks on vajalik teostada ümberehitusi, ning edastab hinnangu finantsjuhile.
5. Struktuuriüksuste soetuste kava põhjal koostatakse Kliinikumi kapitalieelarve, mille mahu ja sisu kinnitab Kliinikumi nõukogu hiljemalt märtsikuu lõpuks. Sarnased soetused viiakse võimalusel läbi ühishangetena. Ettepaneku ühishangete läbiviimiseks teeb juhatusele finantsteenistus nädala jooksul pärast nõukogu poolt kapitalieelarve kinnitamist.
6. Kahe nädala möödumisel kapitalieelarve kinnitamisest kinnitab juhatus soetuste kohta, mille eeldatav maksumus on alates 10 000 eurot, Kliinikumi hankeplaani, millesse märgitakse soetuse nimetus, soetust taotlev struktuuriüksus, soetuse liik, eeldatav menetluse liik, eeldatav soetuse maksumus ja finantseerimise allikas, soetuse algamise aeg kuu täpsusega, lepingu eeldatav sõlmimise aeg ja täitmise tähtaeg, soetuse eest vastutav isik. Hankeplaani avalikustatakse Kliinikumi kodulehel. Kodulehel avalikustatavasse hankeplaani ei märgita eeldatavat soetuse maksumust, finantseerimise allikat ega soetuse eest vastutavat isikut.

Tähis	PKL-03
Viide	
Versioon	18

7. Finantsteenistuse direktor jälgib hankeplaani täitmist ja esitab kord kvartalis hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhatuse koosolekule. Vajalikud muudatused kinnitab juhatus.

VI LÕPPSÄTTED

1. Kui soetus ei kajastu hankeplaanis, selgitatakse soetuse taotluses hankemenetluse korraldamise vajalikkust ja tuuakse välja objektiivsed põhjused, miks ei näinud soetuse eest vastutav isik seda ette hankeplaani koostamisel. Soetuse taotlus esitatakse ja menetletakse käesolevas protseduuris kirjeldatud viisil.
2. Lepingute puhul maksumusega alates 10 000 eurot asjade ja teenuste tellimise korral ning maksumusega alates 30 000 eurot ehitustööde lepingute puhul, samuti lihtsustatud korras tellitavate teenuste lepingute puhul, tuleb enne hankelepingu muutmist konsulteerida selle võimalikkuse ja vormi osas Kliinikumi juristiga. Alla riigihanke piirmäära jäävate hangete korral tuleb soetuse eest vastutaval isikul tagada, et ei võetaks sama lepingu raames lisakohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks korraldama riigihankemenetluse.
3. Hankemenetluse lõppedes koostab riigihangete spetsialist koostöös komisjoniga konkursitoimiku, mis sisaldab soetusprotseduuri dokumente ja mis võib olla elektroonilises vormis. Konkursitoimik peab sisaldama:
 - 3.1. soetustaotluse;
 - 3.2. otsuse soetuse algatamise ja konkursikomisjoni moodustamise kohta;
 - 3.3. konkursikomisjoni istungite protokollid (sh elektroonilised) koos hindamistulemustega;
 - 3.4. hanketingimuste ja hanketulemuste kinnitamiseks tehtud otsused;
 - 3.5. pakkujate poolt esitatud dokumendid ja materjalid;
 - 3.6. pakkujatele või registrile saadetud teadete, aruannete ja otsuste koopiad, hankemenetluses vaidlustuste käiku kajastavad dokumendid;
 - 3.7. sõlmitud hankelepingute, nende täitmist kajastavate aktide, muudatuste, täienduste koopiad.
4. Konkursitoimikud säilitatakse 10 aastat vastavalt arhiivitöö eeskirjale (PKL-121).
5. Meditsiinitehnika vastuvõtmise kord on sätestatud protseduuris „Meditsiiniseadmete haldamise kord“ (PKL-138).

VII TED

VKL-72	Kvalifitseerimise või vastavaks tunnistamise otsus
VKL-73	Tõend pakkumuse vastuvõtmise kohta
PKL-138	Meditsiiniseadmete haldamise kord
PKL-121	Arhiivitöö eeskiri
VKL-290	Hankeplaani vorm
TKL-145	Hankeplaan

Riigihangete seadus (RT I 2007,15,76)