

Hankekord

1. Üldsätted

- 1.1. Hankekord reguleerib AS Hoolekandeteenused (edaspidi HKT) riigihangete planeerimist, ettevalmistamist, läbiviimist ning vastutust riigihankealase tegevuse korraldamisel. Hankekorda rakendatakse kooskõlas riigihangete seadusega (RHS) ning teiste kohalduvate õigusaktide ja HKT sisemist töökorraldust reguleerivate juhenditega ning lepingute täitmisel võlaõigusseadusega, võttes arvesse RHS-s lepingute kohta sätestatud.
- 1.2. Juhul, kui hangitavat asja, teenust või ehitustööd (kaas)rahastatakse välise partneri eelarvest, lähtutakse hankimisel lisaks käesolevale korrale partneri kehtestatud reeglitest.
- 1.3. Üldjuhul vastutab hankeprotsessi eest algusest lõpuni töötaja, kelle vastutusvaldkonna ülesannete täitmiseks hange korraldatakse ehk kulujuht. Vajadusel kaasab kulujuht hanke läbiviimisel (sh dokumentide koostamisel) sisueksperdi(d) või juristi. Kulujuht korraldab ja vastutab ka hankelepingu täitmise eest, välja arvatud kui esineb oht huvide konfliktiks (täpsemalt peatükk 10).
- 1.4. Kulujuht võib delegeerida punktis 1.3 toodud tegevused teisele töötajale, kellele laienevad sel juhul kõiki käesolevas korras kirjeldatud kulujuhile esitatud nõuded.
- 1.5. HKT hangib üldjuhul e-menetlust kasutades ja korraldab hankeid riigihangete registris. Riigihangete registri veebilehel on erinevad videojuhised hanke algatamise, pakkumuste avamise ja hindamise kohta.
- 1.6. Käesoleva korra asjakohasuse eest vastutab hanke- ja varahaldusjuht, vaadates selle vähemalt kord aastas üle.

2. Vajaduse sõnastamine, turu uurimine ja hankeliigi valik

- 2.1. Hangete läbiviimine peab olema planeeritud. Planeerimise eesmärk on kindlustada hangete läbiviimine viisil, mis tagab tähtjaks ettevõttele vajalike asjade ostmise või teenuste ja ehitustööde tellimise.
- 2.2. Alustada tuleb ettevõttes lahendamist vajava probleemi või ülesande (loe: HKT vajaduse) selgest sõnastamisest ja lõppeesmärgi kindlaks määramisest.
- 2.3. Selleks, et HKT saaks hanke tulemusena parima hinna ja kvaliteedi suhtega asja või teenuse, peab HKT üldjuhul vastavat kaubaturgu tundma või tundma õppima. Oluline on õigesti hinnata, kas turg on võimeline ja valmis rahuldama meie vajadust soovitud eelarve, tingimuste ja tähtaegade piires. Vastasel juhul kulutame ressursse hanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks asjatult.
- 2.4. Turu-uuring aitab meil otsustada ka seda, missugune hankemenetluse liik valida ning kas ja missuguseid kvalifitseerimis- ja vastavustingimusi kehtestada.
- 2.5. Turu-uuringu võib tinglikult jagada kolme etappi:
 - 2.5.1. Otsustamine, millist teavet on vaja ja kus kohast koguda;
 - 2.5.2. Turu-uuringu viisi, vahendite ja inimeste planeerimine;
 - 2.5.3. Turu-uuringu teostamine, potentsiaalsete pakkuja võrdne kohtlemine ja kontrollijälje tagamine.

- 2.6. Turu-uuringuks võib kasutada internetti ja teha üldist uurimist. Võib külastada erialamesse, teabepäevi jmt üritusi. Samuti võib potentsiaalsete pakkujatega ühendust võtta (nt teabepäringu vormis). Teabepäring võib sisaldada kavandatud hanke üldist kirjeldust, selle eesmärgi ning ülevaadet HKT vajadustest või probleemist, millele lahendust otsitakse.
- 2.7. Turu-uuringu läbiviimisel tuleb tegutseda läbipaistvalt ja mittediskrimineerivalt, mis tähendab eelkõige seda, et ettevõtjatele saadetakse ühesugune informatsioon HKT vajadusest. Hea oleks väljasaadetud teabepäringud ja laekunud vastused säilitada vähemalt hankemenetluse lõpuni (so kuni hankelepingu sõlmimiseni).
- 2.8. Juhul kui hange ei kajastu kinnitatud hankeplaanis (vt punkti 3), koostab kulujuht turu uurimise järgselt dokumendikeskuses HANKED sakil asuvasse „LÄHTEÜLESANDED“ kausta kas vabas vormis või lähteülesande vormil (asub kaustas „ALUSDOKUMENTIDE VORMID“), milles kirjeldab ja selgitab:
- 2.8.1. missugust HKT vajadust hankega lahendatakse (hanke eesmärk) koos vastavate tähtaegade ja vastutajatega;
- 2.8.2. missuguseid rahalisi vahendeid (või muid ressursse) on HKT vajaduse lahendamiseks vaja (võimaluse korral kirjelda ka kaasnevad kulud);
- 2.8.3. missugust hankemenetluse liiki tuleb antud juhul kohaldada.
- 2.9. Lähteülesanne peab olema piisavalt põhjalik, et selle alusel hinnata hanke vajadust, rahalist mahtu ja vajadust lisada hange hankeplaani. Otsus hanke lisamiseks hankeplaani võetakse vastu kord kuus toimuval juhatuse koosolekul.
- 2.10. Uueks eelarveaastaks planeeritavate hangete kohta, mis kinnitatakse juhatuse otsusega, ei ole kirjaliku lähteülesande koostamine kohustuslik. Sellisel juhul kohaldatakse käesoleva korra punktis 3 toodud korda.
- 2.11. Kui hange jääb alla 5 000 euro, võib kulujuht otsustada, kas lähteülesanne koostada kirjalikult.
- 2.12. Hankeliigi valik sõltub eelkõige hanke eeldatavast maksumusest, mida arvestatakse käibemaksuta:

Hanke liik	Asjade või teenuste maksumus	Ideekonkursi maksumus	Ehitustööde maksumus	Eri- ja sotsiaalteenused
Väikehange	Kuni 29 999,99	Kuni 59 999,99	Kuni 59 999,99	-
Lihthange	Alates 30 000 kuni 59 999,99	N/A	Alates 60 000 kuni 149 999,99	-
Avatud hange	Alates 60 000 kuni 220 999,99	Alates 60 000 kuni 220 999,99	Alates 150 000 kuni 5 537 999,99	Eriteenused alates 60 000 ja sotsiaalteenused alates 300 000
Rahvusvaheline hange¹	Alates 221 000	Alates 221 000	Alates 5 538 000	Alates 750 000

- 2.13. Hanget ei tohi jaotada lihtsama hankeliigi eesmärgil osadeks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud

¹ Kehtivad rahvusvahelised piirmäärad avaldatakse Rahandusministeeriumi kodulehel <https://fin.ee/riigihanked-riigiabi-osalused-kinnisvara/riigihanked/kasulik-teave#riigihangete-piirmaa>

asjad, teenused või ehitustööd. Osadeks jaotatud hanke iga osa kohta tuleb kohaldada hankeliiki, mis kohalduks juhul, kui kõik osad summeerida.

3. Eelarves raha taotlemine, iga-aastase hankeplaani koostamise ja kinnitamise kord ning tähtpäev

- 3.1. Eelarveaasta hangete planeerimine algab eelneva aasta 1. oktoobrist, alustades hankeplaani kavandi koostamisest.
- 3.2. Kulujuht sisestab uue eelarveaasta kavandamise ajal asja, teenuse või ehitustöö hanke:
 - 3.2.1. oma valdkonna eelarvesse, kui hanke maksumus jääb alla 10 000 eurot (käibemaksuta);
 - 3.2.2. hankeplaani (dokumendikeskuses kaustas HANKED) hanke eeldatavast maksumusest alates 10 000 eurot (käibemaksuta).
- 3.3. Hanke korraldamisega seotud kulutuste tegemise, näiteks eksperdi kaasamise, samuti ühishangete osalemise tasu kooskõlastab kulujuht eelnevalt hankevaldkonna eest vastutava juhatuse liikmega.
- 3.4. Kavandatav eelarveaasta hankeplaani vaadatakse üle eelarveaasta jaanuarikuus toimival hangete koosolekul, kus kulujuht selgitab hankeplaani lisatud tema valdkonnaga seotud hanke vajadust (n.n suuline lähteülesanne).
- 3.5. Juhatuse kinnitab eelarve ja hankeplaani. Hankeplaani peab olema kinnitatud hiljemalt eelarveaasta 31. jaanuariks.
- 3.6. Hanke- ja varahaldusjuht tagab jooksva aasta hankeplaani asjakohase seisuga dokumendikeskuses ja avalikustamise² HKT veebilehel.
- 3.7. Kulujuht annab vähemalt kord kvartalis aru hangete kulgemisest, sisestades hiljemalt kvartali lõpus järgneva kuu 10-ks kuupäevaks hankeplaani täitmise seisuga dokumendikeskuses. Samuti annab kulujuht hangete kvartaalsel koosolekul ülevaate hangete tulemusena sõlmitud kehtivate (raam)lepingute täituvuse seisust.
- 3.8. Kui pärast hankeplaani kinnitamist selgub, et on vaja teha hange, mida ei ole hankeplaanis kajastatud või hankeplaanis kajastatud hange muutub olulises osas, siis taotleb kulujuht juhatuselt hankeplaani muutmist, esitades kirjaliku lähteülesande (punkt 2.8).
- 3.9. Kui hankeplaanis oleva hanke maksumus või sellega seotud (eeldatavad) kulutused (eksperdi kaasamise maksumus vms) suurenevad rohkem kui 10% prognoositud hanke maksumusest, siis taotleb kulujuht juhatuselt eelarve muutmist.

4. Hanke alusdokumendid

- 4.1. Hanke alusdokumentideks on (ei ole kohustuslik ega ammendav loetelu, lähtuda tuleb konkreetsest hankest):
 - 4.1.1. tehniline kirjeldus;
 - 4.1.2. pakkumuse esitamise ettepanek (sisaldab pakkumuse hindamise kriteeriume);
 - 4.1.3. lepingu mudel;
 - 4.1.4. pakkuja poolt pakkumusega koos esitatavate dokumentide mudelid:
 - 4.1.4.1. Pakkuja kinnitus/ühispakkujate solidaarse vastutuse kinnitus;
 - 4.1.4.2. Pakkuja volikiri/ühispakkuja volikiri.
 - 4.1.5. Komisjoni liikme kinnitus huvide konflikti puudumise kohta (punkt 10.6).
- 4.2. Hanke alusdokumentide näidisvormid asuvad dokumendikeskuses. Hanke dokumendid valmistatakse ette dokumendikeskuses valdkonna kaustas. Hanke dokumentatsiooni

² Avalikustamisele ei kuulu sellised andmed, mis ei ole kohustuslikud hanke eelteate avaldamisel riigihangete registris.

menetletakse dokumendihaldussüsteemis Delta (edaspidi Delta).

- 4.3. Lähtuvalt hanke sisust võib luua täiendavaid dokumente, nt nimekiri pakkuja poolt tehtud töödest, pakkuja poolt kasutatava spetsialisti CV jms.
- 4.4. Hanke dokumentatsiooni paneb kokku ja selle asjakohasuse eest vastutab kulujuht. Lähtuvalt hanke liigist ja sisust valib kulujuht, milliseid dokumente on vaja koostada (vaata ka Lisa 2).

5. Väikehankega asjade, teenuste või ehitustööde hankimine (vaata ka Lisa 2)

- 5.1. Kuni summani 4 999,99 eurot hanke alusdokumente³ koostama ei pea, aga soovitatav on võtta võrreldavaid pakkumusi järgides punkte 2.3 kuni 2.7. Pakkumuse ja muud dokumendid menetleb sh kinnitab kulujuht sel juhul Deltas.
- 5.2. Väikehanke puhul eeldatava maksumusega 5 000 kuni 9 999 eurot koostab kulujuht järgmised hanke alusdokumendid ja menetleb sh kinnitab need Deltas:
 - 5.2.1. tehniline kirjeldus;
 - 5.2.2. pakkumuste esitamise ettepanek.
- 5.3. Väikehanke puhul eeldatava maksumusega 10 000 kuni 29 999,99 eurot (ehitustööde puhul 10 000 kuni 59 999 eurot) koostab kulujuht järgmised hanke alusdokumendid ja menetleb sh kinnitab need Deltas:
 - 5.3.1. tehniline kirjeldus;
 - 5.3.2. pakkumuste esitamise ettepanek;
 - 5.3.3. hankelepingu mudel.
- 5.4. Kui väikehanke esemeks on olemuselt regulaarsed või kindla tähtaja jooksul uuendatavad lepingud, siis peab kulujuht enne väikehanke teostamist kontrollima, et tehingu summa summeerituna eelnevate järjestikuste samalaadsete hankelepingutega ei ületa hanke piirmäära, mis kohustaks HKT-d korraldama lihthanget või mõnda muud hankemenetlust RHS tähenduses.
- 5.5. Väikehanked alates 5000 eurost viiakse üldjuhul läbi e-menetlusena riigihangete registris. Kui hange tehakse erandkorras väljaspool riigihangete registrit, tuleb hankeprotsess dokumenteerida Deltas.
- 5.6. Erandkorras väljaspool riigihangete registrit teostatud väikehangete korral eeldatava maksumusega alates 5 000 eurot (käibemaksuta) tuleb esitatud hinnapäringule saanud hinnapakumisi(t)e kohta koostada Lisa 1 näidisvormi kohane „Hanke edukaks tunnistamise otsus“ arvestades hanke ettepanekus ja/või hinnapäringus märgitud hindamiskriteeriume. Edukaks tunnistamise otsus registreeritakse Deltasse. Hankes osalejatele annab hanke läbiviija kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teada hanke tulemusest ning edukaks tunnistatud pakkujust.
- 5.7. Riigihangete registris läbiviidud hanke dokumendid (laekunud pakkumused jms) jäävad registrisse ja neid ei ole vaja Deltasse kopeerida. Lepingu menetlemisel Deltas tuleb sellele märkida konkreetse hanke nimi ja number.
- 5.8. Hankega seotud arved menetletakse majandustarkvaras ja neile tuleb märkida konkreetse hanke nimi või number.
- 5.9. Väikehangete puhul vahemikus 10 000 kuni 29 999,99 eurot võib kulujuht hanke läbiviimiseks moodustada hankekomisjoni.

³ Hanke alusdokumendid on mh kõik hankija nimel koostatud või viidatud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse hanke üksikasjad, sealhulgas pakkuja ja taotleja esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.

6. Hankekomisjon

- 6.1. Alates lihthankemenetlusest (hange 30 000 eurot ja enam) on komisjoni moodustamine kohustuslik. Väikehangete puhul lähtub kulujuht komisjoni moodustamise vajadusel konkreetsetest hanke asjaoludest.
- 6.2. Hankekomisjoni eesmärgiks on tagada hanke suurem läbipaistvus ja võimaldada kulujuhil kaasata hanke läbiviimisesse ekspertteadmistega isikuid ja hilisemaid hangitavate asjade ja teenuste kasutajaid.
- 6.3. Komisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline, sealhulgas kulujuht. Hanke puhul eeldatava maksumusega 30 000 eurot ja enam esitab kulujuht koos muude hanke alusdokumentidega valdkonna eest vastutavale juhatuse liikmele Delta kaudu komisjoni moodustamise ja komisjoni liikmete ettepaneku. Komisjoni tegevust juhib ja korraldab kulujuht, kes korraldab ühtlasi komisjoni töökohtumiste ja otsuste protokollimise, välja arvatud juhul, kui hankemenetlus viiakse läbi riigihangete registris, millisel juhul komisjoni otsuseid ja töökohtumisi eraldi ei protokollita. Komisjoni liikmel on riigihangete registris läbiviidavas hankeprotsessis hindaja või vaatleja roll.

7. Lihthankega asjade, teenuste või ehitustööde, samuti sotsiaal- ja eriteenuste⁴ hankimine

- 7.1. Lihthanke puhul eeldatava maksumusega 30 000 kuni 59 999,99 eurot (ehitustööde puhul 60 000 kuni 149 999 eurot) koostab ja menetleb kulujuht Deltas järgmisi hanke alusdokumente:
 - 7.1.1. tehniline kirjeldus;
 - 7.1.2. pakkumuste esitamise ettepanek;
 - 7.1.3. hankelepingu mudel.
- 7.2. Sotsiaal- ja eriteenuste puhul maksumusega alates 60 000 eurot viiakse menetlus läbi riigihangete registris ning kulujuht koostab ja menetleb Deltas järgmisi hanke alusdokumente:
 - 7.2.1. tehniline kirjeldus;
 - 7.2.2. pakkumuste esitamise ettepanek;
 - 7.2.3. hankelepingu mudel.
- 7.3. Sotsiaal- ja eriteenuste puhul eeldatava maksumusega kuni 60 000 eurot kooskõlastab kulujuht teenuste ostmise valdkonna eest vastutava juhatuse liikmega ning koostab hanke alusdokumendid ja viib hanke läbi riigihangete registris üksnes vastava juhatuse liikme nõudmisel.
- 7.4. RHS § 126 kohaldamisalasse kuuluva õendusabi, õigusabi ja koolitusteenuste tellimisel lähtutakse üksnes RHS §-s 126 sätestatud nõuetest järgimata käesolevas korras sätestatud täiendavaid nõudeid.
- 7.5. Kulujuht moodustab komisjoni punktis 5.9 sätestatud järgides.
- 7.6. Hanke alusdokumendid kinnitab valdkonna eest vastutav juhatuse liige ja nende alusel viib kulujuht hanke läbi riigihangete registris.
- 7.7. Riigihangete registris läbiviidud hanke dokumendid (laekunud pakkumused jms) jäävad registrisse ja neid ei ole vaja Deltasse kopeerida. Lepingu menetlemisel Deltas tuleb sellele märkida konkreetse hanke nimi ja number.
- 7.8. Hankega seotud arved menetletakse majandustarkvaras ja neile tuleb märkida konkreetse hanke nimi või number.

⁴ Sotsiaal- ja eriteenused on Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenused.

- 7.9. Lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste hanke läbiviimisel on kulujuht kohustatud järgima pakkumuste esitamise, lepingu sõlmimise ja sellekohase teate esitamise jmt tähtaegu, mida kajastab Lisa 2.

8. Avatud hankega asjade, teenuste või ehitustööde hankimine

- 8.1. Avatud hanke puhul eeldatava maksumusega 60 000 (ehitustööde puhul 150 000) kuni rahvusvahelise piirmäärani (vt punkt 2.12) koostab ja menetleb kulujuht Deltas järgmisi hanke alusdokumente:
- 8.1.1. tehniline kirjeldus;
 - 8.1.2. pakkumuste esitamise ettepanek;
 - 8.1.3. hankelepingu mudel.
- 8.2. Kulujuht moodustab komisjoni punktis 5.9 sätestatud järgides.
- 8.3. Hanke alusdokumendid kinnitab valdkonna eest vastutav juhatuse liige ja nende alusel viib kulujuht hanke läbi riigihangete registris.
- 8.4. Riigihangete registris läbiviidud hanke dokumendid (laekunud pakkumused jms) jäävad registrisse ja neid ei ole vaja Deltasse kopeerida. Lepingu menetlemisel Deltas tuleb sellele märkida konkreetse hanke nimi ja number.
- 8.5. Hankega seotud arved menetletakse majandustarkvaras ja neile tuleb märkida konkreetse hanke nimi või number.
- 8.6. Avatud hanke läbiviimisel on kulujuht kohustatud järgima pakkumuste esitamise, lepingu sõlmimise ja sellekohase teate esitamise jmt tähtaegu, mida kajastab Lisa 2.

9. Hankelepingu sõlmimine, täitmine ja muutmine

- 9.1. Leping maksumusega 10 000 eurot või enam (käibemaksuta) sõlmitakse kirjalikult, elektroonilises vormis (st tehingu teinud isikute poolt allkirjastatud). Leping peab kajastama lepingu maksumust, raamlepingu puhul selle maksimaalset maksumust.
- 9.2. Olenemata eeltoodust, sh sõltumata maksumusest, peab sõlmima lepingu kirjalikult, kui hankeleping on seotud autoriõigustega (nt lepingu esemeks on loovlahendus, pilt, teos vm) või kui poolte lepingust ühesuguse arusaamise tagamiseks on oluline asja ostu või teenuse või ehitustöö tellimise tingimused eelnevalt kirjalikult kokku leppida (nt täitmise tähtaeg, kvaliteet, tasu maksmise tingimused jms).
- 9.3. Lepingu sõlmimine menetletakse Deltas (mitte riigihangete registris).
- 9.4. Lepingu täitmisel tekkivad arved menetletakse majandustarkvaras, kus riigihangete lepingute täitmisega seotud arvetele tuleb märkida konkreetse hanke nimi või number.
- 9.5. Informatsioon asjade ostmise või teenuste tellimise kokkuleppe kohta, mille maksumus on alla 10 000 eurot (käibemaksuta) ja mida seetõttu ei sõlmita kirjalikus vormis, aga mis oma olemuselt on regulaarne või mida kavatakse kindla tähtaja jooksul uuendada (näiteks spordisaali või basseini kasutamine, raamatute ostmine jmt), tuleb fikseerida Deltas (nt e-kiri vm dokument) koos vastava kokkuleppe oluliste tingimustega (eelkõige kokkuleppe pooled, kokkuleppe sisu, maksumus, tähtaeg).

10. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks

- 10.1. Hanke menetlustes on keelatud osaleda isikul, kellel on huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses.
- 10.2. Huvide konflikt käesoleva korra tähenduses on olukord, kus HKT või tema nimel tegutseval isikul (töötajal, juhatuse liikmel, hankekomisjoni liikmel või muul pädeval esindajal), kes on kaasatud hanke ettevalmistamisse või läbiviimisesse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid,

majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust või sõltumatust kahjustavatena (näiteks, kui lähedane isik osaleb hankemenetluses pakkuja esindajana).

- 10.3. Huvide konflikti või võimaliku riski esinemisel teavitab isik sellest viivitamatult kulujuhti ja taandab ennast hankega seotud tööst. Kui huvide konflikt ilmneb kulujuhil endal, teavitab ta viivitamatult valdkonna eest vastutavat juhatuse liiget.
- 10.4. Sõltuvalt hankemenetluse liigist määrab huvide konfliktiga isiku asemel uue inimese kas kulujuht või valdkonna eest vastutav juhatuse liige.
- 10.5. Kulujuhid kohustuvad esitama majanduslike huvide deklaratsiooni (deklaratsioone) kord aastas vastavalt kehtivale korrale.
- 10.6. Üle 5 000 eurose maksumusega hangete puhul kohustuvad kõik hankega seotud inimesed – kulujuht, hankekomisjoni liikmed, riigihangete registris hankemeeskonna liikmetena märgitud inimesed - kinnitama huvide konflikti mitteesinemist hiljemalt enne pakkumuste hindamist. Kui hange viiakse läbi riigihangete registris, toimub kinnitamine riigihangete registris. Kui hange viiakse läbi väljaspool riigihangete registrit, toimub kinnitamine Deltas koos hanke alusdokumentidega.

11. Erandid ja eriolukorrad

- 11.1. Riigihangete direktiivi 2014/24/EL artikkel 5 lõike 2 kohaselt kui HKT koosneb mitmest eraldi tegutsevast ja sõltumatust üksusest, siis võib maksumust hinnata kõnealuse üksuse tasandil. Eelnevalt tulenevalt hinnatakse kõikide HKT erinevate struktuuriüksustega seotud asjade, teenuste ja ehitustööde maksumust vastava üksuse tasandil. Eelkõige, aga mitte ainult, puudutab see järgmiste asjade, teenuste ja ehitustööde ostmist ja tellimist:
 - 11.1.1. toiduainete ostmine;
 - 11.1.2. transporditeenus;
 - 11.1.3. struktuuriüksuse klientide eripäraga seotud asjade ostmine (mööbel) ja süsteemid (invaseadmed);
 - 11.1.4. info- ja kommunikatsiooni seadmed ja teenused;
 - 11.1.5. ehitustööd.
- 11.2. HKT ei ole kohustatud käesolevas korras sätestatud hankimise reegleid järgima, kui asi või tellitav teenus kuulub RHS § 11 ja § 12 sätestatud erandi(te) alla või tegemist on unikaalse hankeobjektiga.
- 11.3. Unikaalne hankeobjekt on nn valikuvabaduseta hankeobjekt, kus hankeobjektile alternatiiv puudub ja hankemenetlust RHS-i või korra tähenduses ei ole võimalik või mõjuval põhjusel põhjendatud korraldada, so tegemist on olukorraga, kus objektiivsetel asjaoludel pole võimalik mitut pakkumust võtta, kuna alternatiivide puudumine tuleneb hankeobjekti olemusest või eripärast. Hankeobjekti loetakse unikaalseks eelkõige kui:
 - 11.3.1. hankeobjektiks olevat asja, teenust, ehitustööd või kasutuse ainuõigust vms saab osta ainult ühelt tarnijalt (näiteks ühe konkreetse tervishoiuteenuse (nt psühhiaatri) teenuse tellimine, kelle teadmised, oskused või kasutatav meetoodika on HKT jaoks (nt konkreetsest kliendist või kohaldatavast (ravi)meetoodikast jmt tulenevalt) unikaalse väärtusega;
 - 11.3.2. hankeobjektiks on lahutamatu tervikuna käsitletava töövõtu või käsundi raames lepinguga kaasnevad ostud või need on seotud täiendavate, lisa- või abiteenuste elluviimisega (näiteks köögitarvikute tarnija käest purunenud seadme asendamiseks varuosa või seadme või remonditeenuse tellimine, seadistuse muutmine).

- 11.4. Kui hanke eeldatav maksumus on suurem kui 10 000 eurot käibemaksuta, otsustatakse korra punktis 11.2 sätestatud regulatsiooni kohaldamine kuljuhi motiveeritud taotluse alusel juhatuse otsusega.

(allkirjastatud digitaalselt)

Liina Lanno
Juhatuse esimees

(allkirjastatud digitaalselt)

Piret Lemsalu
Juhatuse liige

Lisad:

1. Pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse näidisvorm
2. Hankeplaani koostamise ja hankemenetluse protsess

Lisa 1: Pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse näidisvorm

PAKKUMUSE EDUKAKS TUNNISTAMISE OTSUS

AS Hoolekandeteenused väikehange “_____”.
(hanke nimetus)

Kuupäev:

1. Pakkumused küsiti: (märgitakse ettevõtte nimetus ja kontaktandmed)

a)

b)

c)

2. Pakkumuse esitasid: (märgitakse ettevõtte nimetus ja kontaktandmed)

a)

b)

3. Pakkumuste võrdlemine

Pakkuja	Hind km-ta (osakaal 100%)	Pakkumusele omistatud punktide arv

4. Tunnistada edukaks _____ poolt esitatud pakkumus kui pakkumuste hindamise kriteeriumide kohaselt majanduslikult soodsaim pakkumus.

5. (Vajadusel muu info, näiteks lepingu sõlmimise kohta: Eduka pakkujaga sõlmitakse leping)

Otsuse koostaja: _____ (ees- ja perekonnanimi, ametinimetus)

Kinnitan (kulujuht): _____ (ees- ja perekonnanimi, ametinimetus)

Lisa 2. Hankeplaani koostamise ja hankemenetluse protsess





