

Hankekord

1. Eesmärk

- 1.1 Hankekord (edaspidi: kord) sätestab SA Põhja-Eesti Regionaalhaiglas (edaspidi Regionaalhaigla) läbiviidavate hangete korraldamise põhimõtted ja hangete menetlemisega seotud vastutuse jaotuse.
- 1.2 Korra eesmärgiks on Regionaalhaigla rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine läbipaistva ja konkurentsi tagava menetluse kaudu.
- 1.3 Kord ei reguleeri Regionaalhaigla sisest kaupade (kulumaterjalide – meditsiinitarvikute ja majapidamistarvete) tellimist laost ja apteegikaupade tellimist haiglaapteegist.
- 1.4 Hankekorraga reguleerimata osas lähtutakse riigihangete seadusest ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest, riigihangete valdkonda reguleerivatest direktiividest ning väljakujunenud kohtupraktikast.

2. Kehtivus

- 2.1 Kord kehtib Regionaalhaigla kõikides struktuuriüksustes.

3. Vastutus

- 3.1 Korra rakendamise eest Regionaalhaiglas vastutavad kõik struktuuriüksuste juhid ja üldkohtadel olevad juhid.
- 3.2 Korras sätestatud erinevate ülesannete täitmise eest vastutavad korras nimetatud töötajad.
- 3.3 Korra ajakohastamise eest vastutab õigus- ja hanketeenistuse hankevaldkonna juht.
- 3.4 Hankevaldkonna juhil on õigus kinnitada hangete läbiviimise protsessiskeemid ja avaldada need Regionaalhaigla siseveebis.

4. Hangete planeerimine

- 4.1 Hangete korraldamisel võetakse aluseks juhatuse kinnitatud hankeplaan.
- 4.2 Hankelepingu eeldatava maksumuse määramisel võetakse arvesse Regionaalhaigla kõigi üksuste samaliigiliste riigihangete eeldatav kogumaksumus ning eeldatava maksumuse arvestamisel tuleb lähtuda hanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest.
- 4.3 Hangete korraldamisel juhendatakse hankekorraga kinnitatud hangete teostamise põhimõtetest (lisa 1).
- 4.4 **Hangete teostamise vajaduse väljaselgitamise eest vastutavad:**
 - 4.4.1 hangitava asja, teenuse või ehitustööde eelarve eest vastutaja ja meditsiiniseadmete investeeringute korral meditsiinitehnika teenistus;
 - 4.4.2 laokaupade osas logistikateenistuse juhataja ja hankevaldkonna juht;
 - 4.4.3 apteegikaupade osas apteegi vanemproviisor-kvaliteedijuht.
- 4.5 Hangete teostamise vajaduse väljaselgitamiseks analüüsivad p 4.4 nimetatud töötajad jooksvalt hangete läbiviimise vajadust.
- 4.6 Kui on vajalik läbi viia riigihange, mida ei ole veel hankeplaanis, esitab eelarve eest vastutaja õigus- ja hanketeenistuse hankevaldkonnale (edaspidi hankeüksus) vähemalt viis kuud enne soovivat hankelepingu sõlmimise aega dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) kaudu käesoleva kalendriaasta hankeplaani täiendamise taotluse (lisa 2, hanketaotluse vorm).
- 4.7 Kui on vaja teostada väikeost ning eelarve eest vastutajal ei ole endal õigust väikeostu läbiviimiseks, esitab eelarve eest vastutaja DHS-i kaudu väikeostu taotluse hankeüksusele vähemalt 10 päeva enne soovitud hankelepingu sõlmimise aega.
- 4.8 **Hankeplaan**
 - 4.8.1 Hankeplaani koostamise ja ajakohastamise eest vastutab hankevaldkonna juht.
 - 4.8.2 Hankeüksus kannab jooksva kalendriaasta hankeplaani hanked:
 - 4.8.2.1 juhatuse otsuse alusel;
 - 4.8.2.2 erakorralised hanked juhatuse esimehe nõusolekul;
 - 4.8.2.3 korduvhanked hankeüksuse omal initsiatiivil.
 - 4.8.3 Järgmise kalendriaasta hankeplaan koostatakse hiljemalt jooksva kalendriaasta 15. oktoobriks ning seda muudetakse vastavalt vajadusele.

- 4.8.4 Regionaalhaigla struktuuriüksuste juhid esitavad informatsiooni järgmise kalendriaasta hankevajaduse kohta DHS-i kaudu hankevaldkonna juhile iga aasta 15. septembriks.
- 4.8.5 Hankeüksus koondab esitatud sisendandmed, vajadusel täpsustab esitatud informatsiooni ning konsolideerib esitatud hangete vajadused samaliigiliste hangete alusel ja teeb juhatusele ettepaneku riigihangete hankeplaani võtmiseks.
- 4.8.6 Investeeringud lisatakse hankeplaani vastutava struktuuriüksuse sisendi alusel ja hankeüksuse ettepanekul juhatuse otsuse alusel pärast investeeringute kava ja eelarve kinnitamist. Meditsiiniseadmete investeeringute korral on vastutavaks struktuuriüksuseks meditsiinitehnika teenistus.
- 4.8.7 Hankeplaani avaldatakse siseveebis Teenistused > Õigus- ja hanketeenistus > [Hankeplaani](#) ning Regionaalhaigla koduleheküljel.

5. Väikeostu läbiviimine

5.1 Väikeoste viivad läbi:

- 5.1.1 hankeüksus – DHS-i kaudu hankeüksusele esitatud väikeostu taotluste alusel;
- 5.1.2 lisas 3 nimetatud struktuuriüksused vastavalt oma ülesannete käigus tekkivale vajadusele.

- 5.2 Väikeostu taotluse esitamisel hankeüksusele tuleb väikeostu täitmise tähtjaks määrata üldjuhul viis tööpäeva. Juhul, kui väikeostu teostamisega on kiire, võib määrata lühema tähtaja ning tuleb lisada põhjendus väikeostu kiireloomulisuse kohta.
- 5.3 Hankeüksusele väikeostu taotluse esitamisel lisab taotluse esitaja taotlusele väikeostu tegemiseks võetud hinnapakkumused või väikeostu eseme tehnilise kirjelduse.
- 5.4 Hankeüksuse hankeassistent esitab väikeostu taotluse alusel pakkumuse esitamise ettepaneku või taotlusele lisatud pakkumuse alusel tellimuse edukale pakkujale. Vajadusel algatab hankeassistent müügilepingu sõlmimise või suunab väikeostu taotluse täitmiseks ja hinnakokkuleppe sõlmimiseks logistikateenistuse kategooriajuhile või juhul, kui on tegemist majandusmaterjali väikeostuga, siis laokaupade käitlusspetsialistile.
- 5.5 Hankeüksus ei hinda väikeostu vajadust ega otstarbekust.
- 5.6 Hankeüksus võib lükata väikeostu taotluse tagasi, kui jooksva kalendriaastal on samaliigiliste asjade või teenuste kogumaksumus saavutanud lihtanke piirmäära või kui väikeostu taotluses märgitud kaup on laost tellitav Regionaalhaigla sõlmitud kehtiva lepingu või hinnakokkuleppe alusel.
- 5.7 Väikeostu läbiviimisel võtab väikeostu eest vastutav isik hangitava kauba (ravimite puhul toimeaine ja ravivormi) kohta pakkumused kõigilt teadaolevatelt pakkujatelt. Kui pakkujaid on enam kui kolm, võetakse pakkumused vähemalt kolmelt pakkujalt.
- 5.8 Kui pakkuja on teinud avalikult kättesaadavaks või väikeostu läbiviijale edastanud pakutavate kaupade hinnakirja, loetakse kehtivat hinnakirja pakkumuseks ning seda ei ole vaja eraldi küsida. Vastav info peab olema dokumenteeritud DHS-is kas väikeostu taotluses või lepingu toimikus (kodulehel avaldatud hinnakirja puhul *print screen* kodulehe vastavast lehest).
- 5.9 Punktis 5.7 nimetatud mitme pakkumuse võtmise kohustus ei kehti järgmistel juhtudel:
 - 5.9.1 teostatakse väikeost kaupadele, mille ühikumaksumus on väiksem kui 1000 eurot ja soetuse summaarne maksumus on väiksem kui 5000 eurot;
 - 5.9.2 teostatakse väikeost teenustele, mille kogumaksumus on väiksem kui 15 000 eurot;
 - 5.9.3 teostatakse väikeost teenustele, mille esemeks on intellektuaalse loomingu tulemus ja mille kogumaksumus on väiksem kui 30 000 eurot;
 - 5.9.4 teostatakse väikeost riigihangete seaduse §-is 11 nimetatud asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks, mis erandina ei ole riigihangete seaduse mõistes käsitletavad riigihangetena.
- 5.10 Ka juhul, kui mitme pakkumuse võtmine ei ole kohustuslik, peab hanke läbiviija tagama, et väikeost teostataks Regionaalhaigla võimalikult soodsatel tingimustel.
- 5.11 Väikeostu läbiviija võib pakkujatega pidada läbirääkimisi parema pakkumuse saavutamiseks. Läbirääkimised ei tohi moonutada konkurentsi.
- 5.12 Väikeostu eest vastutav isik hindab esitatud pakkumusi ja korraldab vajadusel lepingu sõlmimise parima pakkumuse alusel.
- 5.13 Hangitav kaup või teenus valitakse välja soodsaima pakkumuse põhimõttest lähtudes. Kui puuduvad majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise kriteeriumid peale hinna, on majanduslikult

soodsaimaks pakkumuseks odavam pakkumus. Kui majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel kasutatakse ka muid kriteeriume peale hinna, tuleb need pakkujale pakkumise saamiseks esitatud dokumendis ära näidata.

6. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimine

- 6.1 Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel järgitakse riigihangete seaduses sotsiaal- ja eriteenuste hanke korraldamise reegleid.
- 6.2 Hankeplaanis kajastatakse riigihanke piirmäära ületavad sotsiaal- (300 000 eurot) ja eriteenused (60 000 eurot).
- 6.3 Riigihanke piirmäära ületavate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel moodustatakse hankekommisjon ja tehakse hankemenetluses vajalikud otsused vastavalt käesoleva korra punktis 7 kirjeldatule.
- 6.4 Alla punktis 6.2 nimetatud piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel tuleb tagada riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest kinnipidamine ja soovitatav on menetlust alustada riigihangete registris.

7. Riigihangete läbiviimine

- 7.1 Riigihankemenetluse viib läbi hankeüksus koostöös hankekommisjoniga.
- 7.2 Hankeplaani kantud hangete ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks kinnitab administratiivjuht oma korraldusega riigihanke komisjoni (edaspidi ka komisjon).
- 7.3 **Riigihanke komisjon**
 - 7.3.1 Komisjoni ülesandeks on eelkõige hankeeseme kooskõlastamine nende haigla struktuuriüksustega, kelle tööd hankeese puudutab, hankeeseme tehnilise kirjelduse ja hindamiskriteeriumide koostamine ja kinnitamine, vajadusel hankele eelneva turu-uuringu läbiviimine, hanke läbiviimiseks vajalike otsuste tegemine.
 - 7.3.2 Komisjoni ülesanded ja töökorraldus on täpsemalt kirjeldatud riigihanke komisjoni tööjuhendis (lisa 5).
 - 7.3.3 Komisjoni liikmeteks määratakse riigihanke läbiviimiseks vajalike erialaste teadmistega töötajad ja hankeüksuse hankespetsialist. Meditsiiniseadmete investeringute puhul ja juhul, kui hanke tulemusel sõlmib Regionaalhaigla seadme tasuta kasutamise lepingu, peab komisjonis olema meditsiinitehnika insener. Investeringute puhul, kus lisaks seadmele ostetakse ka liidestus ning mis eeldavad mõne IT seadme (juhtarvuti, server, andmebaas, salvesti) hankimist või mõne tarkvara litsentsi hankimist, kaasatakse vajadusel komisjoniliikmena või komisjoni välise eksperdina IT-teenistuse esindaja. IT-teenistuse esindaja kaasamise viis lepitakse kokku meditsiinitehnika teenistuse ja IT-teenistuse vahel pärast seda, kui investeringute kava on kinnitatud. Laokauba ostmisel peab komisjonis olema logistikateenistuse kategooriajuht, va juhul, kui laokauba ostmise vajadus kaasneb meditsiiniseadme hankega.
 - 7.3.4 Komisjonis ei tohi olla vähem kui kolm liiget.
 - 7.3.5. Komisjoni liikmete, sh komisjoni esimehe määramiseks teeb ettepaneku vastava eelarve eest vastutaja või hangitavat toodet põhiliselt kasutava valdkonna juht. Kahe või enama kliiniku ja/või teenistuse poolt kasutatavate toodete hankimise korral pöörduv hankeüksus esindajate määramiseks toodet (tooteid) enim kasutava kliiniku või teenistuse juhataja või ka mitme antud toodet kasutava struktuuriüksuse juhataja poole.
 - 7.3.6 Komisjoni moodustamisel tuleb jälgida, et komisjoni liikmeks ei määrataks isikut, kellel on selles hankes huvide konflikt, mis võib mõjutada tema poolt komisjoni liikme ülesannete täitmist.
 - 7.3.7 Huvide konflikti olukordade ennetamiseks ja haldamiseks täidavad väljapakutud komisjoni liikmed enne komisjoni korralduse kinnitamist DHS-is alगतatava huvide deklaratsiooni (lisa 6) täitmise töövoo.
 - 7.3.8 Kui komisjonis väljapakutud liige ei saa kinnitada endal antud hankes huvide konflikti puudumist, tuleb tema asemele leida teine komisjoni liige. Kui oma erialaste teadmiste tõttu ei ole komisjoni liikmele vajalikul tasemel asendusliikme leidmine võimalik, kaalutakse variante huvide konfliktiga kaasnevate riskide maandamiseks. Huvide konfliktiga töötaja hankekommisjoni liikmeks määramisel tuleb selle põhjused ning huvide konflikti maandamise meetmed dokumenteerida ning säilitada hanketoimikus.
 - 7.3.9 Administratiivjuht kinnitab komisjoni liikmed siis, kui neil ei ole huvide konflikti või on huvide konfliktiga seotud riskid piisavalt maandatud.

7.3.10 Regionaalhaigla töötaja, kellel komisjoni liikmeks määratuna tekib huvide konflikt, on kohustatud sellest teavitama selle hanke vastutavat isikut ja end komisjoni tööst taandama. Huvide konflikti tuvastamise korral nimetab administratiivjuht vajadusel uue komisjoniliikme.

7.3.11 Komisjoni liikmele on osavõtt komisjoni tööst kohustuslik. Komisjon peab oma töö korraldama selliselt, et hanke läbiviimiseks vajalik materjal on komisjoni moodustamise korralduses ettenähtud tähtajaks valmis.

7.4 Riigihanke eest vastutav isik

7.4.1 Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded:

7.4.1.1 jälgib hankekomisjoni töö üldist töökorraldust, koordineerib ja algatab riigihanke alusdokumentide koostamise, sh hanke taustaandmete memo koostamise ja vajadusel turu-uuringu läbiviimise ning tagab riigihanke alusdokumentides sisalduvate nõuete vastavuse riigihangete seadusele;

7.4.1.2 vajadusel koostab hankekomisjoni koosoleku protokollid;

7.4.1.3 koostab komisjoni poolt antud sisendinfo (tehniline kirjeldus, kvalifitseerimiskriteeriumid ja hindamiskriteeriumid, hanke taustainfo jm) alusel riigihangete registris avaldamiseks sobivad riigihanke alusdokumendid ja kooskõlastab need DHS-is enne registris avaldamist hankekomisjoniga ja vajadusel õigus- ja hanketeenistuse õigusvaldkonna juristiga;

7.4.1.4 teeb kõik riigihanke läbiviimiseks vajalikud toimingud riigihangete registris;

7.4.1.5 avaldab riigihanke läbiviimise käigus seaduses ettenähtud juhtudel Regionaalhaigla nimel seisukohti, lähtudes riigihangete seadusest, riigihanke alusdokumentidest ning komisjoni poolt hanke objekti osas avaldatud selgitustest ja seisukohtadest;

7.4.1.6 küsib komisjoni seisukohta hanke käigus esitatud küsimustele vastamiseks, pakkuja kvalifikatsiooni kontrollimiseks ja pakkumuste vastavuse hindamiseks, kui selleks on vaja hanke objekti spetsiifilisi teadmisi;

7.4.1.7 tuvastab eduka pakkuja, järgides põhimõtet, et edukaks tunnistatava pakkumuse maksumus võib hanke eeldatavat maksumust ületada ainult sellisel juhul, kui see on hankekomisjoni ja finantsteenistuse juhi poolt enne eduka pakkuja kohta otsuse tegemist heaks kiidetud kirjalikult taasesitatavas vormis ning salvestatud hanketoimikus;

7.4.1.8 koostab hankekomisjoni liikmete kooskõlastuse alusel pakkujate ja taotlejate kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise, pakkumuste hindamise ja eduka pakkuja otsused ning allkirjastab need. Hankekomisjoni liikmete kooskõlastus antakse DHS-is;

7.4.1.9 valmistab ette ja korraldab lepingu sõlmimise edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga;

7.4.1.10 esitab riigihangete registris hankelepingu sõlmimise teate, hankelepingu lõppemise teate ja raamlepingute puhul andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta vastavalt riigihangete seaduses sätestatud tähtaegadele.

7.4.2 Riigihanke eest vastutav isik esitab tehnilise kirjelduse, pakkujate kvalifitseerimistingimused, pakkumuste vastavustingimused ja pakkumuste hindamiskriteeriumid kinnitamiseks ka juhatusele, kui:

7.4.2.1 juhatus on seda nõudnud;

7.4.2.2 komisjon ei kinnita hankedokumente ühehäälselt.

7.4.3 Kui riigihanke eest vastutaval isikul tekib oma ülesandeid täites huvide konflikti sattumise oht, on ta kohustatud sellest viivitamatult teavitama hankevaldkonna juhti. Huvide konflikti tuvastamise korral teeb hankevaldkonna juht administratiivjuhile ettepaneku hankekomisjoni liikmeks oleva hankespetsialisti väljavahetamise kohta.

7.4.4 Kui riigihanke läbiviimise käigus tekib vajadus riigihanke alusdokumente muuta, võib kinnitatud tehnilist kirjeldust, pakkujate kvalifitseerimistingimusi, pakkumuste vastavustingimusi ja pakkumuste hindamiskriteeriume muuta hankekomisjoni kooskõlastuse alusel.

7.4.5 Kui tehnilise kirjelduse, pakkujatele esitatavad kvalifitseerimistingimused ja pakkumuste hindamiskriteeriumid on kinnitanud ka juhatus, on neid ilma juhatuse poolse kinnitusega võimalik muuta ainult juhul, kui vastav muudatus:

- ei muuda hangitavat objekti ja

- ei muuda hankelepingu maksumust algselt prognoositud maksumusest kallimaks ja

- laiendab konkurentsi.

8. Erandid riigihanke läbiviimisel

- 8.1 Riigihanke võib kinnitamata hankedokumentide alusel läbi viia siis, kui kauba või teenuste korduva hanke korral ei suuda komisjon tehnilist kirjeldust, pakujate kvalifitseerimistingimusi, pakkumuste vastavustingimusi või pakkumuste hindamiskriteeriume koostada hankekomisjoni moodustamise korralduses ettenähtud tähtjaks ning administratiivjuht annab hankeüksusele korralduse viia hange läbi eelmise riigihanke alusdokumentides toodud tingimustel.
- 8.2 Kui hankelepingu kiire sõlmimine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu, mis ei võimalda kinni pidada riigihangete seaduses sätestatud pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtaegadest, on selle hanke läbiviimine lubatud ilma hankekomisjoni moodustamata juhul, kui juhatuse esimees on andud selleks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusoleku. Nõusolek salvestatakse DHS-is.

9. Ühis- ja kesksed hanked

- 9.1 Regionaalhaigla korraldab Regionaalhaigla ja teis(t)e hankija(te) vahelise kokkuleppe alusel ühishankeid, mille tulemusena võib raam- või hankelepingu sõlmida Regionaalhaigla.
- 9.2 Ühishanke korraldamise täpsemad reeglid sätestatakse hankija poolt Regionaalhaiglale antavas volikirjas või hankijate vahelises kokkuleppes.
- 9.3 Regionaalhaigla võib osaleda keskse hankija poolt korraldatavas keskses hankes või teise hankija poolt korraldatavas ühishankes juhatuse esimehe volikirja alusel, milles määratakse ka Regionaalhaigla poolne vastutav isik.
- 9.4 Ühis- või keskse hankega ühinemise ettepaneku teeb hankeüksus või struktuuriüksus, kelle eelarvest ühis- või keskse hankega ostetavaid asju või tellitavaid teenuseid hangitakse.
- 9.5 Keskse hankija poolt sõlmitud raamlepingu alusel minikonkursi korras asjade ostmiseks ja/või teenuse tellimiseks esitab minikonkursi tulemusel sõlmitava hankelepingu täitmise eest vastutav struktuuriüksus hanketaotluse hankeüksusele läbi DHS-i.
- 9.6 Pärast keskse hanke tulemusel sõlmitud raamlepingu lõppemist kohustub hankelepingute täitmise eest vastutav struktuuriüksus esitama kesksele hankijale andmed hankelepingute täitmise kohta.

10. Hanke- ja raamleping

- 10.1 Hankeleping loetakse sõlmituks iga konkreetse ostu või tellimuse esitamisega, olenemata sellest, kas selleks on vormistatud eraldiseisev kirjalik leping. Hankelepingu sõlmimisel, mille maksumus on vähemalt 500 eurot, peab poolte tahteavaldus hankelepingu sõlmimiseks olema fikseeritud kirjalikku taasesitamist võimaldamas vormis.
- 10.2 Eraldi dokumendina hanke- või raamlepingu sõlmimine on kohustuslik juhul, kui lepingu maksumus on 15 000 eurot või enam. Erandina ei ole sellest piirist suurema maksumusega hankelepingut vaja kirjaliku lepinguna sõlmida siis, kui hankeleping sõlmitakse raamlepingu alusel raamlepingus ettenähtud tingimustel.
- 10.3 Hankelepingu eraldi dokumendina vormistamiseks kasutatakse eelkõige Regionaalhaigla lepingute haldamise korra alusel kinnitatud tüüpvorme. Kui vajaliku sisuga tüüpvorm puudub, algatab hanke eest vastutav isik hankelepingu ettevalmistamise vastavalt lepingute haldamise korrale.
- 10.4 Leping allkirjastatakse digitaalselt. Kui lepingu teisel poolel ei ole võimalik digitaalselt allkirjastada, vormistatakse leping paberil, mis allkirjastatakse lepingu pooltele vastavas arvus eksemplarides. Paberil sõlmitud lepingu hankijale jääval eksemplaril viseeritakse kõik lehed ning leping digitaliseeritakse.
- 10.5 Hankelepingu nõuetekohase täitmise eest vastutab hankelepingus märgitud Regionaalhaigla poolne kontaktisik. Kui hankeleping on sõlmitud tahteavalduste esitamise teel, vastutab Regionaalhaigla poolt hankelepingu nõuetekohase täitmise eest töötaja, kes hankelepingu sõlmis.

11. Aruandlus

- 11.1 Riigihanke eest vastutav hankespetsialist esitab riigihangete registris enda poolt läbiviidud riigihangete kohta teateid vastavalt riigihangete seaduse nõuetele (sh teateid raamlepingu täitmise osas).
- 11.2 Hankeüksus avaldab hankeplaani täitmise seisuga haigla siseveebis Teenistused > Õigus- ja hanketeenistus > [Hankeplaani kvartaalne ülevaade](#), uuendades andmeid vähemalt üks kord kvartalis.

- 11.3 Iga aasta 31. jaanuariks esitab hankevaldkonna juht administratiivjuhile eelmise kalendriaasta kohta aruande, mis sisaldab:
- 11.3.1 ülevaadet hankeplaani täitmisest, sh iga täitmata jäänud hanke puhul põhjendust, miks antud riigihange jäi teostamata;
 - 11.3.2 ülevaadet hankeüksuse poolt läbiviidud väikeostudest;
 - 11.3.3 ülevaadet hankelepingute täitmisel esinenud probleemidest, sh Regionaalhaigla initsiatiivil lõpetatud lepingutest ning määratud leppetrahvidest;
 - 11.3.4 hanketegevuse mõõdikute tulemusaruannet;
 - 11.3.5 ülevaadet auditite tulemusena tehtud parendusettepanekute elluviimisest;
 - 11.3.6 muid andmeid, mis on vajalikud Regionaalhaigla hanketegevusele hinnangu andmiseks.

12. Hanketoimik

- 12.1 Hankemenetluse käigus koostatud dokumendid moodustavad hanketoimiku. Hanketoimikus sisalduvad riigihanke alusdokumendid on salvestatud riigihangete registris konkreetse viitenumbrihanke juures ja DHS-is viitega/seosega konkreetsele riigihanke viitenumbrile.
- 12.2 Riigihanke toimik peab sisaldama:
- 12.2.1 administratiivjuhi korraldust komisjoni moodustamise kohta;
 - 12.2.2 komisjoni ja/või juhatuse poolt kinnitatud tehnilist kirjeldust, pakkujate kvalifitseerimistingimusi, pakkumuste hindamiskriteeriume ja muid riigihanke dokumente;
 - 12.2.3 riigihanke alusdokumente;
 - 12.2.4 pakkumuste vastavuse ja hindamise tabeleid;
 - 12.2.5 komisjoni koosolekute protokolle (koos hindamistulemustega, kui komisjon osales pakkumuste hindamise protsessis) ja vajadusel istungite helisalvestisi;
 - 12.2.6 pakkujate esitatud dokumente;
 - 12.2.7 pakkujatele saadetud dokumentide koopiad, hankemenetluses vaidlustuste käiku kajastavaid dokumente.
- 12.3 Riigihangete registris olevat informatsiooni dubleeritakse dokumendihalduses ainult sedavõrd, kui see on vajalik infovahetuseks komisjoniga.
- 12.4 Väikeostu ning sotsiaal- ja eriteenuse hankimise kohta koostatakse hanketoimik juhul, kui sellele hankele laieneb pakkumuste küsimise kohustus. Selles hanketoimikus säilitatakse pakkuja(te)le esitatud dokumendid pakkumuse saamiseks ning pakkuja(te) poolt esitatud dokumendid.

13. Hanketoimiku säilitamine

- 13.1 Hanketoimiku säilitamistähtaeg on:
- 13.1.1 riigihangete hanketoimikute puhul 10 (kümme) aastat hankelepingu lõppemisest;
 - 13.1.2 väikeostude hanketoimikute puhul säilitab väikeostu läbi viinud struktuuriüksus koostatud hanketoimikut 2 aastat alates hankelepingu lõppemisest.

14. Mõisted

- 14.1 **Riigihanke eest vastutav isik** – hankevaldkonna töötaja, kes tagab hankemenetluse läbiviimise vastavalt riigihangete seaduses (edaspidi RHS) sätestatud korrale.
- 14.2 **Väikeostu eest vastutav isik** - väikeostu läbiviimise eest vastutav Regionaalhaigla töötaja (hanget läbi viiva struktuuriüksuse juht või tema määratud töötaja).
- 14.3 **Eelarve eest vastutaja** – struktuuriüksuse juhataja, kellele on antud struktuuriüksuse eelarve haldamise õigus.
- 14.4 **Riigihange** – hange, kus ostetava kauba või teenuse eeldatav maksumus eelarveaasta lõikes on alates 30 000 eurost, ehitustöö maksumus on alates 60 000 eurost. Summad siin ja edaspidi käibemaksuta.
- 14.5 **Korduvhange** – hange, mis korraldatakse jätkuhankena, kui esialgses hankes ei esitatud ühtegi pakkumust, ükski pakkumus ei vastanud riigihanke alusdokumentide tingimustele või kui esialgne hange on tunnistatud kehtetuks.
- 14.6 **Väikeost** – alla lihthanke piirmäära jääv hange, kui ostetava kauba või teenuse maksumus eelarveaasta lõikes või sõlmitava lepingu kogumaksumus on alla 30 000 euro, ehitustöö maksumus on alla 60 000 euro.
- 14.7 **Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus** – riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste (sh nt tervishoiuteenused, õigusabi) tellimiseks.

- 14.8 **Hankeleping** – tähtajaline leping, millega Regionaalhaigla võtab siduvad kohustused lepingu esemeks olevate asjade, teenuste või ehitustööde ostmiseks.
- 14.9 **Raamleping** - ühe või mitme ettevõtjaga üldjuhul maksimaalselt kuni neljaks aastaks sõlmitud leping, millega ei võeta siduvaid kohustusi, vaid lepitakse kokku raamlepingu kehtivusaja jooksul sõlmitavate hankelepingute tingimused.
- 14.10 **Hankeplaan** – hankeüksuse tööplaan, milles kajastatakse kalendriaasta jooksul läbiviimisele kuuluvad lihthanked ja riigihanked.
- 14.11 **Ühishange** - riigihange, mille korraldab Regionaalhaigla ühiselt teis(t)e hankija(te)ga või teise hankija hange, milles Regionaalhaigla osaleb ühishankijana.
- 14.12 **Keskne hange** - keskse hankija poolt teistele hankijale asjade ostmise või teenuste tellimine või hankelepingu või raamlepingu sõlmimine teistele hankijatele asjade ostmiseks või teenuste või ehitustööde tellimiseks.

15. Lisad

Lisa 1 - Hangete teostamise põhimõtted

Lisa 2 – Hanketaotluse vorm

Lisa 3 - Väikeostude läbiviijad ning nende hangitavad kaubad ja teenused

Lisa 4 - Hanke taustaandmete memo vorm

Lisa 5 - Riigihanke komisjoni tööjuhend

Lisa 6 – Hankekomisjoni liikme huvide deklaratsiooni vorm

16. Seotud dokumendid

- 16.1 Lepingute haldamise kord
- 16.2 Dokumendihalduse kord
- 16.3 juhend Teabe säilitamine
- 16.4 Eelarvestamise kord
- 16.5 Huvide konfliktide ennetamise ja haldamise kord
- 16.6 Teabe liigituskeem

Kristel Mesilane
Hankevaldkonna juht
617 2713

Aivi Karu
Administratiivjuht
617 1448

Juhendid: Juhtimine ja ressursid

Valdkond: Hanked

Alavaldkond: -

Märksõnad: hange; riigihange, väikeost, hankekomisjon, hankeplaan, hankeüksus

Muudatused: 1) Uuendatud ja täpsustatud korras kasutatavaid mõisteid; 2) Muudetud väikeostude menetlemise korda ja pakkumuste võtmise eelduseid; 3) Muudetud hankeplaanide kinnitamise põhimõtteid ja tähtaegasid; 4) Hankekomisjoni ja riigihanke eest vastutava isiku ülesannete täpsustamine; 5) Aruandlusega seotud ülesannete täpsustamine; 6) Hanketoimiku säilitustähtaegade muutmine