

HANGETE KORD

1. Eesmärk

- 1.1 Hangete kord (edaspidi: kord) sätestab kaupade ja teenuste ostmise ning riigihangete ettevalmistamise ja läbiviimise SA Põhja-Eesti Regionaalhaiglas (edaspidi Regionaalhaigla või hankija).
- 1.2 Korra eesmärgiks on Regionaalhaigla rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise tagamine.
- 1.3 Kord ei reguleeri Regionaalhaigla sisest kaupade (kulumaterjalide – meditsiinitarvikute ja majapidamistarvete) tellimist laost ja apteegikaupade tellimist apteegist.

2. Kehtivus

- 2.1 Kord kehtib Regionaalhaigla kõikides struktuuriüksustes.
- 2.2 Kord kehtib alates 22.08.2018.a.

3. Vastutus

- 3.1 Korra rakendamise eest Regionaalhaiglas vastutavad struktuuriüksuste juhid.
- 3.2 Korras sätestatud erinevate ülesannete täitmise eest vastutavad korras nimetatud töötajad.
- 3.3 Hangete nõuetekohase läbiviimise eest vastutavad punktis 5.1.1.1 nimetatud isikud.

4. Ülevaatus

- 4.1 Kord vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui kord kolme aasta jooksul.
- 4.2 Korra ülevaatamise eest vastutab hanketeenistuse juhataja.

5. Tegevuskirjeldus

5.1 Üldsätted

5.1.1 Mõisted

- 5.1.1.1 Hanke läbiviija – hanget läbi viiv struktuuriüksus.
- 5.1.1.2 Hanke eest vastutav isik – hanke korrektse läbiviimise eest vastutav Regionaalhaigla töötaja (hanget läbi viiva struktuuriüksuse juht või tema poolt määratud töötaja).
- 5.1.1.3 Eelarve kasutamise eest vastutav isik – struktuuriüksuse juhataja, kellele on antud struktuuriüksuse eelarve haldamise pädevus.
- 5.1.1.4 Tavahange – alla lihthanke piirmäära jääv hange, kui ostetava kauba või teenuse maksumus eelarveaasta lõikes on alla 30 000 euro, ehitustöö maksumus on alla 60 000 euro. Summad siin ja edaspidi käibemaksuta.
- 5.1.1.5 Riigihange – kui ostetava kauba või teenuse eeldatav maksumus eelarveaasta lõikes on üle 30 000 euro, ehitustöö maksumus on üle 60 000 euro.
- 5.1.1.6 Lihthange - riigihange, kus ostetava kauba või teenuse maksumus eelarveaasta lõikes on vahemikus 30 000 kuni 59 999 eurot, ehitustöö maksumus on vahemikus 60 000 kuni 149 999 eurot.
- 5.1.1.7 Riigihanke eeldatav maksumus - on hankija poolt arvestatud hankelepingu täitmisel eeldatavalt makstav kogusumma ilma käibemaksuta, arvestades muu hulgas tõenäolisi hankelepingu alusel tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist. Riigihangete eeldatava maksumuse arvestamisel peab lähtuma hankemenetluse teate registris avaldamise hetke keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest. Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel võetakse arvesse Regionaalhaigla kõigi üksuste samaliigiliste riigihangete eeldatav kogumaksumus.
- 5.1.1.8 Sotsiaal- ja eriteenus - Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisa nimetatud sotsiaal- või eriteenused.

5.1.1.9 Huvide konflikt - olukord, kus Regionaalhaigla nimel tegutseval töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

5.1.2 Hanke läbiviija ja vastutav isik

5.1.2.1 Hankeid viib üldjuhul läbi hanketeenistus.

5.1.2.2 Apteegikaupade hankeid viib läbi haiglaapteek.

5.1.2.3 Lisas 1 nimetatud struktuuriüksused viivad tavahankeid läbi oma tegevusvaldkonnas lisas 1 nimetatud kaupade, teenuste ja tööde osas.

5.1.2.4 Hanke läbiviija määrab hanke eest vastutava isiku, kes vahetult täidab hanke läbiviijale käesolevas korras ettenähtud ülesandeid. Vastutav isik tegutseb hanget läbi viies Regionaalhaigla nimel.

5.1.3 Koostöö hanke läbiviimisel

5.1.3.1 Hanketeenistus nõustab tava- ja riigihangete korral oma pädevuse piires kõiki struktuuriüksusi.

5.1.3.2 Ostetava aparatuuri paigalduskoht ja sellega seonduvad tehnilised parameetrid tuleb komisjoni kuuluval meditsiinitehnika teenistuse töötajal eelnevalt (enne riigihanke alusdokumentide kinnitamist komisjoni liikmete poolt) kooskõlastada infrastruktuuri arendustalitusega.

5.2 Kaupade ja teenuste ostmine tavahankena

5.2.1 Algatamine

5.2.1.1 Haiglaapteek ja hanketeenistus viivad tavahankeid läbi:

5.2.1.1.1 oma algatusel Regionaalhaigla igapäevatööks vajaliku laovaru tagamiseks;

5.2.1.1.2 tellimuse alusel, kui vajalik kaup laos puudub.

5.2.1.2 Lisas 1 nimetatud struktuuriüksused viivad tavahankeid läbi vastavalt oma ülesannete täitmise käigus tekkivale vajadusele.

5.2.2 Läbiviimine

5.2.2.1 Tavahanke läbiviimisel võtab hanke läbiviija hangitava kauba (ravimite puhul – toimeaine) kohta pakkumused kõigilt teadaolevatelt pakkujatelt. Juhul, kui pakkujaid on enam kui kolm, võetakse pakkumused vähemalt kolmelt pakkujalt.

5.2.2.2 Kui hulгимүүжаст pakkuja on tavahanke läbiviijale edastanud pakutavate kaupade hinnakirja, loetakse kehtivat hinnakirja pakkumuseks ning seda ei ole vaja eraldi küsida. Samuti käsitletakse ostukeskkonnas olevaid erinevate pakkujate pakkumusi esitatud pakkumustena.

5.2.2.3 Punktis 5.2.2.1 nimetatud mitme pakkumuse võtmise kohustus ei kehti järgmistel juhtudel:

5.2.2.3.1 teostatakse tavahange kaupadele, mille ühikumaksumus on väiksem kui 200 eurot ja soetuse summaarne maksumus ei ületa 1 000 eurot;

5.2.2.3.2 teostatakse tavahange teenustele, mille kogumaksumus on väiksem kui 10 000 eurot.

5.2.2.4 Ka juhul, kui mitme pakkumuse võtmine ei ole kohustuslik, peab hanke läbiviija tagama, et hange teostataks Regionaalhaiglale kõige soodsamatel tingimustel.

5.2.2.5 Tavahanke läbiviija võib pakkujatega pidada läbirääkimisi parema pakkumuse saavutamiseks. Läbirääkimised ei tohi moonutada konkurentsi.

5.2.2.6 Hanke läbiviija hindab esitatud pakkumusi ja valib koostöös kaupa või teenust telliva struktuuriüksuse selleks volitatud töötajaga välja parima pakkumuse soovitud kaubale või teenusele ning korraldab vajadusel hankimiseks vastava lepingu sõlmimise parima pakkumuse alusel.

5.2.2.7 Haiglaapteek hindab esitatud pakkumusi ja valib välja parima pakkumuse iseseisvalt.

5.2.2.8 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.

- 5.2.2.9 Ka juhul, kui pakkumise saamiseks esitatud dokumendis ei olnud sätestatud majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise kriteeriume, võib odavaima kauba või teenuse asemel hankida kallima kauba või teenuse, kui viimase kvalitatiivsed omadused on odavaimast pakkumisest oluliselt paremad ning see vastab paremini Regionaalhaigla vajadustele ja kallima kauba või teenuse ostmiseks on vastava eelarve eest vastutava isiku kirjalik nõusolek ja põhjendus.

5.3 Sotsiaal- ja eriteenused

- 5.3.1 Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel järgitakse RHS §-s 126 sätestatud reegleid.
- 5.3.2 Juhul, kui sotsiaal- ja eriteenuse lepingu maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 30 000 eurot *kajastatakse antud teenus riigihangete plaanis*.
- 5.3.3 Juhul, kui sotsiaal- ja eriteenuse lepingu eeldatav kogumaksumus on 30 000 eurot või rohkem, siis *on soovitatav menetlust alustada* registri veebilehel.
- 5.3.4 Riigihanke piirmäära ületavate sotsiaal- (300 000 eurot) ja eriteenuste (60 000 eurot) tellimisel moodustatakse hankekomisjon vastavalt käesoleva korra punktile 5.5 ning hankija nimel teeb otsuseid komisjon.

5.4 Riigihangete plaan ja riigihanke algatamine

5.4.1 Riigihangete plaan

- 5.4.1.1 Riigihanked viiakse läbi riigihangete plaani alusel.
- 5.4.1.2 Riigihangete plaan on Regionaalhaigla juhatuse poolt kinnitav dokument.
- 5.4.1.3 Riigihangete plaan sisaldab järgmisi andmeid:
- 5.4.1.3.1 riigihanke objekt;
- 5.4.1.3.2 hankelepingu eeldatav kestus st mitmeks aastaks hankeleping sõlmitakse;
- 5.4.1.3.3 riigihanke alusdokumentide juhatusel esitamise tähtaeg või lihthanke hanke alusdokumentide kinnitamise tähtaeg või tavahanke läbiviimise tähtaeg;
- 5.4.1.3.4 riigihanke läbiviija (struktuuriüksus);
- 5.4.1.3.5 hanke komisjoni eeldatav esimees.
- 5.4.1.4 Riigihangete plaanis peavad sisalduma:
- 5.4.1.4.1 kõik hanked, mis käesoleva korra mõistes on riigihanked;
- 5.4.1.4.2 *bürookaupade, meditsiiniliste kulutarvikute, operatsiooni lisavahendite, üldpuhastusvahendite ja majandusmaterjalide* tavahanked (v.a. raamlepingute alusel tehtavad soetused), mille maksumus eelarve aastas on 10 000 eurot või enam.

5.4.2 Hanke riigihangete plaani lülitamine

- 5.4.2.1 Hankeplaani koostatakse hanketeenistuse poolt igaks kalendriaastaks ning hanked lülitatakse riigihangete plaani järgmistel alustel:
- 5.4.2.1.1 korduvad hanked kulutarvikute ja teenuste osas lülitatakse riigihangete plaani eelmise hankelepingu lõppemise fakti alusel hiljemalt 5 kuud enne eelmise hankelepingu lõppemist hanketeenistuse omal initsiatiivil, konsulteerides hanke vajaduse osas enne kaupa või teenust vajava struktuuriüksusega;
- 5.4.2.1.2 apteegikaupade riigihanked lülitatakse riigihangete plaani apteegi ettepaneku alusel;
- 5.4.2.1.3 investeringute riigihanked lülitatakse riigihangete plaani investimisprojektide eelarve alusel;
- 5.4.2.1.4 muud riigihanked lülitatakse riigihangete plaani käesoleva korra lisas 1 nimetatud struktuuriüksuste juhtide ettepaneku alusel lisas 1 nimetatud kaupade, teenuste ja tööde osas;
- 5.4.2.1.5 eelmise kalendriaasta riigihangete plaanist mitterealiseerunud hanked tõstetakse järgmise kalendriaasta hankeplaani hanketeenistuse omal initsiatiivil, konsulteerides hanke vajaduse osas enne kaupa või teenust vajava struktuuriüksusega.

- 5.4.2.2 Hankeplaani koostamiseks vajalik informatsioon järgmise kalendriaasta hangetest esitatakse hanketeenistuse juhatajale hiljemalt jooksva aasta septembri esimesel täisnädalal. Investeeringuprojektide eelarves ettenähtud soetuste kohane informatsioon esitatakse hanketeenistuse juhatajale hiljemalt 2 nädala jooksul pärast investeeringuprojektide eelarve kinnitamist. Esitatav informatsioon peab sisaldama hangitava toote/teenuse/töö nimetust, eeldatavat maksumust ja soovivat teostamise aega, kulumaterjalide ja teenuste puhul ka lepingu kestvust.
- 5.4.2.3 Hankeplaanis kajastamata hangete vajaduse ilmnemisest teavitab vastava eelarve eest vastutav struktuuriüksus hanketeenistust viivitamatult e-kirjaga. Taotlusesse lisatakse juhatajale adresseeritud selgitus, miks antud soetus polnud kajastatud hankeplaanis.
- 5.4.2.4 Hankeplaani koostamiseks esitatud informatsiooni alusel koostab hanketeenistus riigihangete plaani ja hanketeenistuse juhataja esitab selle juhatajale kinnitamiseks hiljemalt hankeplaani aastale eelneva aasta oktoobri esimesel täisnädalal. Hankeplaani täiendatakse kord kvartalis. Hankeplaani täiendamiseks esitab toodet, teenust või tööd vajava struktuuriüksuse juhataja vastava taotluse hanketeenistuse juhatajale. Esitatud andmete alusel koostab hanketeenistuse juhataja hankeplaani muudatuse taotluse, mis esitatakse juhatajale. Juhataja koosolekul, kus antud muudatust arutatakse osaleb lisaks hanketeenistuse juhatajale ka muudatust taotlenud struktuuriüksuse juht.
- 5.4.2.5 Hankeplaani avaldatakse siseveebis ning Regionaalhaigla koduleheküljel.

5.5 Riigihanke komisjon

5.5.1 Riigihanke komisjoni pädevus

- 5.5.1.1 Riigihanke komisjon (edaspidi: komisjon) on riigihankemenetluse läbiviimisel Regionaalhaiglat esindav organ.
- 5.5.1.2 Komisjoni otsused on riigihangete seaduse (edaspidi RHS) mõistes hankija otsused.
- 5.5.1.3 Riigihangete Registris vormistatakse hankija otsusena komisjoni otsuse väljavõtte ning selle allkirjastab hanke eest vastutav isik.

5.5.2 Komisjoni moodustamine ja koosseis

- 5.5.2.1 Riigihangete plaani alusel kinnitab administratiivdirektor riigihanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks oma korraldusega riigihanke komisjoni, millesse kuuluvad:
- 5.5.2.1.1 riigihanke eest vastutav isik;
 - 5.5.2.1.2 riigihanke objekti tehnilise kirjelduse koostamiseks kompetentsed isikud;
 - 5.5.2.1.3 spetsialist riigihanke objekti liigi alal (õendusjuht, meditsiinilise seadme puhul meditsiinitehnika spetsialist jt);
 - 5.5.2.1.4 riigihanke lepingu täitmise eest vastutav isik, va juhul, kui riigihanke lepinguga hangitav kaup tellitakse laotalituse või haiglaapteegi poolt;
 - 5.5.2.1.5 vajadusel teised vajalike erialaste teadmistega töötajad.
- 5.5.2.2 Komisjoni liikmed võivad samaaegselt katta mitut punktis 5.5.2.1. nimetatud kompetentsi/ülesannet, kuid komisjonis ei tohi olla vähem, kui kolm liiget.
- 5.5.2.3 Komisjoni kinnitaja määrab komisjoni liikmete seast komisjoni esimehe.
- 5.5.2.4 Komisjoni moodustamisel tuleb jälgida, et iga kliinik või teenistus, mis antud riigihanke objekti oma töös kasutama hakkab, oleks komisjonis esindatud. Esindaja määramiseks teeb ettepaneku vastava kliiniku või teenistuse juhataja. Komisjonis olev kliiniku või teenistuse esindaja peab korraldama riigihanke osas vajaliku infovahetuse teiste oma kliiniku või teenistuse töötajatega. Kliinikute ja teenistuste poolt üldkasutatavate kaupade (sh, kuid mitte ainult: apteegikaupade, pesu jne) hankimisel iga kliiniku/teenistuse komisjonis esindatuse nõuet rakendada ei pea.
- 5.5.2.5 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.
- 5.5.2.6 Kliiniku või teenistuse juhataja poolt hankekomisjoni oma struktuuriüksuse esindaja määramisel algatab hanketeenistuse assistent elektroonses dokumendihaldussüsteemis sellele töötajale huvide deklaratsiooni täitmise ülesande.

- 5.5.2.7 Kliiniku või teenistuse juhataja poolt esindajaks nimetatud isik täidab ja kooskõlastab huvide deklaratsiooni (lisa 2) 2 tööpäeva jooksul. Kinnitatud huvide deklaratsioon arhiveeritakse konkreetsetes hankekaustas.
- 5.5.2.8 Komisjon moodustatakse 1 kuu jooksul hanke hankeplaani võtmisest.
- 5.5.2.9 Komisjonide korraldused avaldatakse Regionaalhaigla dokumendihaldusregistris.
- 5.5.2.10 Regionaalhaigla töötaja, kellel komisjoni liikmeks määratuna tekib huvide konflikt, on kohustatud sellest teavitama selle hanke vastutavat isikut, kes teavitab administratiivdirektorit. Huvide konflikti tuvastamise korral kaalub administratiivdirektor vastava komisjoni liikme taandamist komisjonist.

5.5.3 Komisjoni ülesanded on:

- 5.5.3.1 riigihanke objekti kohta tehnilise kirjelduse koostamine ning riigihanke läbiviimiseks muu vajaliku info (lähteandmete) määratlemine, sh pakkujatele esitatavate kvalifitseerimistingimuste ja pakkumuste hindamiskriteeriumite määratlemine;
- 5.5.3.2 vormistada sellekohane põhjendatud otsus juhul, kui riigihanke läbiviimiseks vajaliku info läbitöötamise käigus selguvad asjaolud, mille tulemusena ei ole otstarbekas hankeplaanis sätestatud riigihanke läbiviimine;
- 5.5.3.3 riigihanke eest vastutava isiku koostatud riigihanke alusdokumentide sihtotstarbele vastavuse kontrollimine ja nende kinnitamine hiljemalt 3 tööpäeva jooksul vastava tööülesande saamisest;
- 5.5.3.4 riigihanke eest vastutava isiku nõustamine hankelepingu objektiga seotud küsimustes;
- 5.5.3.5 pakkujate kvalifitseerimisnõuetele vastavuse tuvastamine;
- 5.5.3.6 pakkumuste vastavuse tuvastamine riigihanke alusdokumentides sätestatud nõuetele; eduka pakkuja tuvastamine, sh juhul kui riigihankega soetatavale asjale/teenusele/ehitustööle on kinnitatud eelarve, peab komisjon jälgima, et edukaks tunnistatava pakkumuse maksumus ei ületaks kinnitatud eelarvet.

5.5.4 Komisjoni töökorraldus

- 5.5.4.1 Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees.
- 5.5.4.2 Komisjoni liikmele on osavõtt komisjoni tööst kohustuslik.
- 5.5.4.3 Komisjoni töö toimub kas koosoleku või elektroonilise kirjavahetuse vormis.
- 5.5.4.4 RHS kohaselt nõutavate hankija otsuste vastuvõtmine toimub kas koosolekul või otsuse projekti elektroonilise kinnitamise teel.
- 5.5.4.5 Komisjoni esimees kutsub komisjoni koosoleku kokku, määrates istungi toimumise aja ja koha ning teavitades sellest komisjoni liikmeid vähemalt 3 (kolm) tööpäeva ette.
- 5.5.4.6 Komisjon on otsusevõimeline, kui kohal on vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest, sh komisjoni esimees.
- 5.5.4.7 Komisjoni otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega.
- 5.5.4.8 Riigihangete seaduse kohane teavitamise kohustus tekib, kui kõik otsuse allkirjastama pidanud isikud on selle allkirjastanud.
- 5.5.4.9 Komisjoni koosolekud protokollitakse, kui:
- 5.5.4.9.1 koosolekul võetakse vastu RHS kohaselt nõutavaid hankija otsuseid või
- 5.5.4.9.2 komisjoni töö käigus on ilmnenu oluline eriarvamus või
- 5.5.4.9.3 seda nõuab kasvõi üks komisjoni liige.
- 5.5.4.10 Läbirääkimistega hanke (sh võistlev dialoog) puhul protokollitakse ka läbirääkimisteks peetud kohtumised.
- 5.5.4.11 Protokollimise korraldab riigihanke eest vastutav isik.
- 5.5.4.12 Protokollis kajastatakse arutelu käigus komisjoni liikmete poolt avaldatud seisukohad, komisjoni otsused koos nimeliste hääletustulemustega, eriarvamus ja muud olulised asjaolud. Otsustamisel eriarvamusele jäänud komisjoni liige võib 3 tööpäeva jooksul alates koosoleku toimumisest oma põhjendatud eriarvamuse lisada protokollile ka kirjalikult eraldi dokumendina.
- 5.5.4.13 Pakkuja edukaks tunnistamise otsuse protokollis märgitakse, et komisjoni liikmete poolt huvide deklaratsioonis kajastatu ei ole muutunud.

5.5.4.14 *Pakkuja kvalifitseerimise, vastavaks ja/või mittevastavaks tunnistamise ning edukaks tunnistamise otsuse protokollid digitaalsel allkirjastamisel on komisjoni liikmed kohustatud elektroonses dokumendihaldussüsteemis vastava tööülesande saamisel selle täitma (kas allkirjastama või koos kirjaliku põhjendusega tagasi lükkama) hiljemalt 2 tööpäeva jooksul.*

5.6 Riigihanke alusdokumendid

5.6.1 Riigihanke objekti tehniline kirjeldus

- 5.6.1.1 Komisjoni koostatav riigihanke objekti tehniline kirjeldus ei tohi olla vastuolus RHS-s sätestatud tingimustega, mis käsitlevad tehnilist kirjeldust ja selle koostamist.
- 5.6.1.2 Tehniline kirjeldus on hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsuse astet kasutades kehtestatud:
- 1) ehitustööde hankelepingu esemeks olevate ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum;
 - 2) asjade või teenuste hankelepingu esemeks olevate asjade või teenuste omaduste ja oluliste tunnuste loetelu.
- 5.6.1.3 Tehnilistes kirjeldustes ei nimetata kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu ega tootmisviisi, mis võiks anda mõnele pakkujatele või toodetele eeliseid teiste ees või nende osaluse välistada. See keeld ei kehti juhul, kui see on hankelepingu esemest tulenevalt vältimatult vajalik põhjusel, et tehnilise kirjelduse koostamine ei võimalda hankelepingu eset piisavalt täpselt ja mõistetavalt kirjeldada. Sellisele viitele lisatakse märge «või sellega samaväärne».
- 5.6.1.4 Tehniline kirjeldus peab tagama kõigile pakkujatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks, ega tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi riigihangete avamisel konkurentsile.

5.6.2 Hankeleping

- 5.6.2.1 Hankelepinguna kasutatakse Lepingute haldamise korra lisaks olevaid lepingute tüüpvorme (edaspidi: lepingu tüüpvorm).
- 5.6.2.2 Juhul, kui hankelepingu liigi jaoks ei ole sobivat lepingu tüüpvormi kinnitatud või selle kasutamine ei ole otstarbekas, tuleb juhinduda Lepingute haldamise korrast.
- 5.6.2.3 Lepingu tüüpvormi sisulise muutmise vajaduse ilmnemisel tuleb muudetud lepingu tüüpvorm enne riigihanke alusdokumentide kinnitamist kooskõlastada õigusteenistuse juristiga.
- 5.6.2.4 Riigihanke alusdokumentidele lisatavas hankelepingus tuleb kindlaks määrata lepingu täitmise eest vastutav(ad) isik(ud).

5.6.3 Riigihanke alusdokumentide koostamine ja kinnitamine

- 5.6.3.1 Riigihanke alusdokumendid koostab riigihanke eest vastutav isik. Riigihanke alusdokumentide koostamisel tuleb lähtuda komisjonis kindlaksmääratud tehnilisest kirjeldusest ning muudest lähteandmetest.
- 5.6.3.2 Juhul, kui tehniline kirjeldus või muu vajalik info on vastuolus õigusaktidega, konsulteerib riigihanke eest vastutav isik selles osas komisjoniga. Kui komisjon ei suuda vastuolu lahendada, pöördub riigihanke eest vastutav isik lahenduse saamiseks administratiivdirektori poole.
- 5.6.3.3 Juhul kui tarvikute või teenuste korduva hanke korral ei suuda hankekomisjon hankeobjekti tehnilist kirjeldust ja muid lähteandmeid koostada hankeplaanis ettenähtud hanke alustamise ajaks, esitab hanke eest vastutav isik juhatusel kinnitamiseks sama hanke eelmise dokumendi kuni 1-aastase kestvusega hankelepingu sõlmimiseks. Kui juhatus kinnitab riigihanke alusdokumendid, siis viib riigihanke eest vastutav isik riigihanke läbi ainuisikuliselt, omades komisjoni pädevust.
- 5.6.3.4 Riigihanke eest vastutav isik esitab riigihanke alusdokumendid kinnitamiseks juhatusel. Koos juhatusel esitatavate riigihanke alusdokumentidega esitatakse juhatusel ka taustinformatsioon (s.o. koostatud tehnilistele tingimustele ja muudele nõuetele vastavate teadaolevate pakkujate loetelu, eeldatav hankelepingu maksumus, soetuse tegemiseks kasutatava eelarve või konkreetse investeerimisprojekti andmed) vastava hanke kohta. Juhul, kui kasutatav menetluse liik ei ole avatud hankemenetlus, peab vastutav isik juhatusel

- menetluse liigi valikut põhjendama, esitades koos riigihanke alusdokumentidega vastavasisulise seletuskirja hangitava objekti kohta.
- 5.6.3.5 Juhatusel esitatavad riigihanke alusdokumendid kooskõlastavad elektroonses dokumendihaldussüsteemis (allkirjastavad juhul kui riigihanke alusdokumendid esitatakse paber kandjal) kõik komisjoni liikmed:
- 5.6.3.5.1 Komisjoni liikmed kinnitavad kooskõlastamisega (paber kandjal dokumendi allkirjastamisega) riigihanke alusdokumentide sisulist vastavust Regionaalhaigla huvidele või märkides kooskõlastuse (allkirja) juurde oma mittenõustumise riigihanke alusdokumentidega;
- 5.6.3.5.2 Riigihanke eest vastutav isik, kinnitab sellega riigihanke alusdokumentide vastavust RHS-le.
- 5.6.3.6 Juhatusel koosolekul, kus juhatus riigihanke alusdokumentide kinnitamist arutab, esindab komisjoni selle esimees või komisjoni esimehe määratud komisjoni liige.
- 5.6.3.7 Pärast juhatusel poolt riigihanke alusdokumentide kinnitamist on nende muutmine komisjoni poolt võimalik vaid juhul, kui vastav muudatus:
- laiendab konkurentsi ning
 - ei muuda hankelepingu maksumust algselt prognoositud maksumusest kallimaks ning
 - ei muuda hangitavat objekti.
- 5.6.3.8. Riigihanke alusdokumentide muutmise vajadusest pärast nende kinnitamist juhatusel poolt teavitab sellisest asjaolust teada saanud komisjoni liige kõiki teisi komisjoni liikmeid e-kirja teel. Riigihanke alusdokumentide muudatuse vajadus tuleb vormistada komisjoni põhjendatud otsusena, mille on allkirjastanud kõik komisjoni liikmed, enne riigihanke alusdokumentide muudatuse teatavaks tegemist.
- 5.6.3.9. Kui pärast riigihanke alusdokumentide kinnitamist juhatusel poolt soovitakse riigihanke alusdokumente muuta ning planeeritava muudatuse sisu ei vasta käesoleva korra punktis 5.6.3.6. toodud tingimustele, tuleb riigihanke alusdokumentide muutmine pärast nende kinnitamist juhatusel poolt esitada uuesti juhatusel kinnitamiseks.
- 5.6.3.10. Tavahanke ja lihthanke läbiviimisel ning käesoleva korra punktis 5.3.4. *maksumusest madalama maksumusega sotsiaal- ja eriteenuste* tellimisel riigihanke alusdokumente juhatusel kinnitamiseks ei esitata ja hankemenetlust alustatakse, kui riigihanke alusdokumendid on kõikide komisjoni liikmete poolt elektroonses dokumendihaldussüsteemis kooskõlastatud (või paber kandjal allkirjastatud).

5.7. Riigihanke läbiviimine

5.7.1. Riigihanke hankemenetluse alustamine

- 5.7.1.1. Juhatusel kinnitatud riigihanke alusdokumentide alusel alustab hanke eest vastutav isik hankemenetluse RHS-s sätestatud korras.
- 5.7.1.2. Lihthanget alustab hanke eest vastutav isik seaduses sätestatud korras pärast punktis 5.6.3.9. sätestatud tingimuse täitmist.

5.7.2. Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded on:

- 5.7.2.1. korraldada riigihangete registris RHS-s ettenähtud toimingute tegemine, sh hanke teadete ja aruannete esitamine ning ostja otsuste kajastamine;
- 5.7.2.2. korraldada pakkujate küsimustele vastamine;
- 5.7.2.3. korraldada pakkumuste vastuvõtmine ja pakkumuste avamine;
- 5.7.2.4. korraldada pakkujatele RHS-s ettenähtud korras teadete edastamine;
- 5.7.2.5. korraldada komisjoni otsuste projektide ettevalmistamine;
- 5.7.2.6. tagada kogu riigihankega seotud ametliku kirjavahetuse registreerimine Regionaalhaigla dokumendiregistris;
- 5.7.2.7. korraldada muude RHS-st ostjale tulenevate ülesannete täitmine;
- 5.7.2.8. valmistada koostöös juristiga ette hankelepingu projekt (va juhtudel, kui hangitava toote/teenuse kohta on olemas juhatusel poolt kinnitatud lepingu tüüpvorm).

- 5.7.2.9. Riigihanke eest vastutaval isikul on õigus saada nii tehnilise kirjelduse koostanud isikult kui ka teistelt asjakohast teavet omavatel töötajatelt täiendavat teavet riigihanke objekti kohta.

5.8. Aruandlus

- 5.8.1. Riigihangete plaanis kajastatud apteegi hangete kohta esitab apteegi hangete eest vastutav isik iga nädala lõpus ülevaate apteegi hangete seisust hankestaatuste dokumendihaldussüsteemis kaasajastamise (aktualiseerimise) teel. Iga nädala esmaspäeval avaldatakse hankeplaani täitmise ülevaade Regionaalhaigla siveveebis hanketeenistuse alajaotuse all.
- 5.8.2. Aruanne esitatakse riigihangete plaanis olevate hangete staatuse (komisjon moodustatud, riigihanke alusdokumendid ettevalmistamisel, riigihanke alusdokumendid kooskõlastamisel, hankemenetlus alustatud, pakkumused esitatud, pakkumuste hindamine spetsialistid, pakkumuste hindamine HT, hankekomisjoni otsus allkirjastamisel, hankekomisjoni otsus allkirjastatud, hankeleping ettevalmistamisel pakkuja, hankeleping ettevalmistamisel HT, hankeleping kooskõlastamisel, hankeleping sõlmitud, aruanne esitatud) aktualiseerimise teel.

6. Hanketoimiku koostamine ja säilitamine

6.1 Hanketoimiku koostamine

- 6.1.1 Hankemenetluse lõppedes koostab hanke eest vastutav isik hanketoimiku.
- 6.1.2 Riigihanke toimik peab sisaldama:
- 6.1.2.1 administratiivdirektori korraldus komisjoni moodustamise kohta;
- 6.1.2.2 riigihanke alusdokumendid;
- 6.1.2.3 komisjoni koosolekute protokollid koos hindamistulemustega ja vajadusel istungite helisalvestiste lintidega;
- 6.1.2.4 pakkujate esitatud dokumendid ja materjalid;
- 6.1.2.5 pakkujatele saadetud dokumentide koopiaid, hankemenetluses vaidlustuste käiku kajastavad dokumendid;
- 6.1.2.6 sõlmitud hankelepingute koopiaid.
- 6.1.3 Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse ja lihthanke vormis läbi viidud hankemenetluse kohta koostatavas hanketoimikus peavad sisalduma vähemalt:
- 6.1.3.1 administratiivdirektori korraldus komisjoni moodustamise kohta;
- 6.1.3.2 pakkuja(te)le esitatud dokumendid pakkumuse saamiseks;
- 6.1.3.3 pakkuja(te) poolt esitatud dokumendid;
- 6.1.3.4 sõlmitud hankelepingu koopia.
- 6.1.4 Tavahanke ja lihtsustatud korras teenuse hankimise kohta koostatakse hanketoimik juhul, kui sellele hankele laieneb pakkumuste küsimise kohustus (p 5.2.2.1.). Selles hanketoimikus säilitatakse pakkuja(te)le esitatud dokumendid pakkumuse saamiseks ning pakkuja(te) poolt esitatud dokumendid.
- 6.1.5 Kui kõik hanketoimiku dokumendid on elektroonilised, võib hanketoimiku koostada elektrooniliselt.

6.2 Hanketoimiku säilitamine

- 6.2.1 Paberkandjal hanketoimikut säilitab hanke läbi viinud struktuuriüksus või annab selle arhiivi. Elektroonilist hanketoimikut säilitab hanke läbi viinud struktuuriüksus. Hanke läbiviinud struktuuriüksuse juht peab tagama, et hanketoimikud oleks soovi korral kergesti leitavad.
- 6.2.2 Hanketoimiku säilitamistähtaeg on:
- 6.2.2.1 Euroopa Liidu struktuuritoetustest rahastatud hangete hanketoimikute puhul 10 (kümme) aastat hankelepingu lõppemisest;
- 6.2.2.2 rahvusvahelist piirmäära ületavate hangete hanketoimikute puhul 7 (seitse) aastat hankelepingu lõppemisest;
- 6.2.2.3 tavahangete hanketoimikute puhul 1 aasta alates hankelepingu sõlmimisest;
- 6.2.2.4 kõigi muude hanketoimikute puhul 3 (kolm) aastat hankelepingu lõppemisest.

7 Lisad

7.1 Hanke läbiviijad ja nende hangitavad kaubad ning teenused – lisa 1

7.2 Hankekomisjoni liikme huvide deklaratsiooni vorm – lisa 2

8 Viited

8.1 Infotehnoloogiavahendite soetamise, eksploatatsiooni ja hoolduse kord Regionaalhaiglas

8.2 Meditsiiniseadmete haldamise kord

8.3 Regionaalhaigla turvalisuse tagamise kord

8.4 Lepingute haldamise kord

Sven Nirk

Hanketeenistuse juhataja 617 2016