

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).
- 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 haiglaapteegist.

2. Kehtivus

- 2.1 Kord kehtib Regionaalhaigla kõikides struktuuriüksustes.
- 2.2 Kord kehtib alates 01.03.2020.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 Korra ülevaatamise eest vastutab õigus- ja hanketeenistuse juhataja.

4. Mõisted

- 4.1 **Hanke läbiviija** – hanget läbi viiv struktuuriüksus.
- 4.2 **Hanke eest vastutav isik** – hanke korrektse läbiviimise eest vastutav Regionaalhaigla töötaja (hanget läbi viiva struktuuriüksuse juht või tema määratud töötaja).
- 4.3 **Riigihanke eest vastutav isik** – töötaja, kes vastutab riigihangete registris riigihanke korrektse läbiviimise eest.
- 4.4 **Eelarve kasutamise eest vastutav isik** – struktuuriüksuse juhataja, kellele on antud struktuuriüksuse eelarve haldamise pädevus.
- 4.5 **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.
- 4.6 **Väikeost** – alla lihthanke piirmäärä 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.
- 4.7 **Sotsiaal- ja eriteenus** - Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenused (sh nt tervishoiuteenused, õigusabi).

5 Tegevuskirjeldus

5.1 Hanke läbiviija

- 5.1.1 Hankeid viib üldjuhul läbi hanketalitus.
- 5.1.2 Apteegikaupade hankeid viib läbi haiglaapteek.
- 5.1.3 Lisas 1 nimetatud struktuuriüksused viivad väikeoste läbi oma tegevusvaldkonnas lisas 1 nimetatud kaupade, teenuste ja tööde osas.

5.2 Hangete läbiviimise põhimõtted

- 5.2.1 Kõik töötajad, kes Regionaalhaigla nimel hankeid teostavad, lähtuvad hangete läbiviimisel korras ettenähtud nõuetest, sh lisas 2 toodud põhimõtetest.

5.3 Hangete maksumuse arvestamine

- 5.3.1 Hanke maksumuseks loetakse hankija soovitava hankelepingu täitmisel Regionaalhaigla poolt eeldatavalt makstav kogusumma ilma käibemaksuta, arvestades muu hulgas tõenäolisi hankelepingu alusel tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist.
- 5.3.2 Hanke eeldatava maksumuse määramisel võetakse arvesse Regionaalhaigla kõigi üksuste samaliigiliste riigihangete eeldatav kogumaksumus.
- 5.3.3 Riigihangete eeldatava maksumuse arvestamisel peab lähtuma hankemenetluse teate riigihangete registris avaldamise hetke keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest.

5.4 Koostöö hanke läbiviimisel

- 5.4.1 Hanketalitus nõustab hangete läbiviimise osas oma pädevuse piires kõiki struktuuriüksusi.
- 5.4.2 Ostetava aparatuuri paigalduskoht ja sellega seonduvad tehnilised parameetrid tuleb hankekomisjoni kuuluval meditsiinitehnika teenistuse töötajal eelnevalt (enne riigihanke alusdokumentide kinnitamist komisjoni liikmete poolt) kooskõlastada infrastruktuuri arendustalitusega.
- 5.4.3 Tarkvara kasutusõiguse (litsentsi) omandamisel tuleb tarkvara (sh koos seadmetega ostetava tarkvara, välja arvatud meditsiinitarvikute, operatsiooni lisatarvikute või inventari hulka arvatavate seadmetega kaasneva tarkvara ning meditsiiniseadmete hooldamise tarkvara) parameetrid ja selle hooldamise tingimused kooskõlastada IT-teenistusega.
- 5.4.4 Kui tarkvara kasutusõigus omandatakse riigihanke teel meditsiiniseadme soetamisel, saadab hankekomisjoni kuuluv meditsiinitehnika teenistuse töötaja IT-teenistusele kooskõlastuse saamiseks aadressile arendus@regionaalhaigla.ee meditsiiniseadme spetsifikatsiooni, mis sisaldab andmeid loodavate või muudetavate liidest, täiendava vajaliku infotehnoloogilise ressursi vajaduse ja seadmega kaasneva tarkvara hooldustingimuste kohta, ning indikatiivse ajakava meditsiiniseadme paigaldamise ja kasutusse võtmise kohta. Kui IT-teenistus ei teata 5 tööpäeva jooksul hanke tingimustega mittenõustumisest, loetakse kooskõlastus antuks. IT-teenistus teavitab andmed saatnud meditsiinitehnika teenistuse töötajat viivitamatult, kui soovitud lahendusi ei ole võimalik teostada meditsiiniseadme kasutusse võtmise ajakavas ettenähtud ajaks.

5.5 Hanketegevuse planeerimine

5.5.1 Hangete teostamise vajaduse väljaselgitamine

5.5.1.1 Hangete teostamise vajaduse väljaselgitamise eest vastutavad:

5.5.1.1.1 hangitava kauba, teenuse või tööde eelarve eest vastutavad isikud;

5.5.1.1.2 lepingutega kaetud laokaupade (sh konsignatsioonilaos olevate kaupade) osas hanketalituse juhataja;

5.5.1.1.3 muude laokaupade osas laotalituse juhataja;

5.5.1.1.4 apteegikaupade osas apteegi juhataja.

5.5.1.2 Hangete teostamise vajaduse väljaselgitamiseks analüüsivad p 5.5.1.1. nimetatud töötajad jooksvalt eelarve kasutamiseks vajalike hangete läbiviimise vajadust.

5.5.1.3 Eelarve kasutamise eest vastutavad isikud ja apteegi juhataja esitavad informatsiooni järgmisel kalendriaastal enda eelarve kasutamiseks läbiviimisele kuuluvate riigihangete ning üle 10 000 euro maksumusega väikeostude kohta lisas 3 toodud vormil hanketalituse juhatajale iga aasta 10. septembriks.

5.5.1.4 Kui eelarve kasutamiseks on vaja kuni 10 000 euro maksumusega väikeostu teostamine ning eelarve kasutamise eest vastutaval isikul ei ole endal õigust väikeostu teostada, teatab eelarve kasutamise eest vastutav isik hanketalitusele väikeostu tegemise vajadusest vähemalt üks kuu enne soovitud hankelepingu sõlmimise aega.

5.5.1.5 Kui eelarve kasutamiseks on vajalik läbi viia riigihange, mida ei ole veel hankeplaanis, teatab eelarve kasutamise eest vastutav isik sellest dokumendihaldussüsteemi kaudu hanketalitusele vähemalt 5 kuud enne soovivat hankelepingu sõlmimise aega lisas 4 toodud vormil.

5.5.2 Riigihangete plaan

5.5.2.1 Riigihanked viiakse läbi juhatuse kinnitatava hankeplaani alusel.

5.5.2.2 Hanketalituse juhataja koostab hangete planeerimise eest vastutavalt isikult saadud sisendi alusel järgmise kalendriaasta riigihangete plaani 01. oktoobriks lepingu lisas 5 oleva vormi kohaselt ja esitab juhatusele kinnitamiseks. Investeeringud võetakse riigihangete plaani siis, kui need on kinnitatud investeeringute eelarves.

5.5.2.3 Eelmise kalendriaasta riigihangete plaanist teostamata jäänud hanked tõstetakse järgmise kalendriaasta riigihangete plaani hanketalituse omal initsiatiivil, konsulteerides hanke vajaduse osas enne kaupa, teenust või ehitustööd vajava struktuuriüksusega.

5.5.2.4 Hankeplaani muutmise vajaduse ilmnemisel teeb hanketalituse juhataja Regionaalhaigla juhatusele ettepaneku hankeplaani muutmiseks. Hankeplaani ei muudeta sagedamini, kui kord kvartalis.

5.5.2.5 Hankeplaani avaldatakse siseveebis ning Regionaalhaigla koduleheküljel.

5.6 Kaupade ja teenuste ostmine väikeostuna

5.6.1 Algatamine

5.6.1.1 Haiglaapteek ja hanketalitus viivad väikeoste läbi:

5.6.1.1.1 oma algatusel Regionaalhaigla igapäevatööks vajaliku laovaru tagamiseks;

5.6.1.1.2 tellimuse alusel, kui vajalik kaup laos puudub.

5.6.1.2 Lisas 1 nimetatud struktuuriüksused viivad väikeoste läbi vastavalt oma ülesannete täitmise käigus tekkivale vajadusele.

5.6.2 Hanke läbiviimine

5.6.2.1 Hanke läbiviija määrab väikeostu eest vastutava isiku. Vastutav isik tegutseb hanget läbi viies Regionaalhaigla nimel.

5.6.2.2 Väikeostu eest vastutavaks isikuks ei tohi määrata töötajat, kellel on selle ostuga seoses huvide konflikt. Väikeostu eest vastutav isik peab hanke läbiviijat huvide konflikti tekkimisest koheselt teavitama.

5.6.2.3 Väikeostu läbiviimisel võtab väikeostu eest vastutav isik hangitava kauba (ravimite puhul – toimeaine) kohta pakkumused kõigilt teadaolevatelt pakkujatelt. Kui pakkujaid on enam kui kolm, võetakse pakkumused vähemalt kolmelt pakkujalt.

5.6.2.4 Kui hulgimüüjast pakkuja on väikeostu 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.

5.6.2.5 Punktis 5.6.2.3 nimetatud mitme pakkumuse võtmise kohustus ei kehti järgmistel juhtudel:

5.6.2.5.1 teostatakse väikeost kaupadele, mille ühikumaksumus on väiksem kui 500 eurot ja soetuse summaarne maksumus ei ületa 2 500 eurot;

5.6.2.5.2 teostatakse väikeost teenustele, mille kogumaksumus on väiksem kui 10 000 eurot.

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

5.6.2.7 Väikeostu läbiviija võib pakkujatega pidada läbirääkimisi parema pakkumuse saavutamiseks. Läbirääkimised ei tohi moonutada konkurentsi.

5.6.2.8 Väikeostu eest vastutav isik 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.

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

5.6.2.10 Hangitav kaup või teenus valitakse välja soodsaima pakkumuse põhimõttest lähtudes. Kui puuduvad majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise kriteeriumid peale hinna, on majanduslikult soodsaimaks pakkumuseks odavaim pakkumus. Kui majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel kasutatakse ka muid kriteeriume peale hinna, tuleb need pakkujale pakkumise saamiseks esitatud dokumendis ära näidata.

5.6.2.11 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 vajalik vastava eelarve eest vastutava isiku nõusolek ja põhjendus, mis peab olema vähemalt taasesitataval kujul fikseeritud.

5.7 Sotsiaal- ja eriteenuste hanke läbiviimine

5.7.1 Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel järgitakse RHS §-s 126 sätestatud reegleid.

5.7.2 Kui sotsiaal- ja eriteenuse lepingu maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 30 000 eurot, kajastatakse antud teenus riigihangete plaanis.

5.7.3 Kui sotsiaal- ja eriteenuse lepingu eeldatav kogumaksumus on 30 000 eurot või rohkem, siis on soovitatav menetlust alustada riigihangete registri veebilehel.

5.7.4 Riigihanke piirmäär ületavate sotsiaal- (300 000 eurot) ja eriteenuste (60 000 eurot) tellimisel moodustatakse hankekomisjon ja tehakse hankeprotsessis vajalikud otsused vastavalt käesoleva korra punktile 5.8 kirjeldatule.

5.8 Riigihanke läbiviimine

5.8.1 Riigihanke komisjon

- 5.8.1.1 Riigihangete plaani alusel kinnitab administratiivdirektor riigihanke ettevalmistamiseks oma korraldusega riigihanke komisjoni (edaspidi: komisjon).
- 5.8.1.2 Komisjoni ülesandeks on eelkõige:
- 5.8.1.2.1 hanke objektiks sobivate olemasolevate lahenduste, hanke objekti võimalike pakkujate ning hanke objekti hinna kohta teabe kogumine;
- 5.8.1.2.2 hanke objekti tehnilise kirjelduse (sh hankelepingu tingimused) koostamine ja kinnitamine ning pakkujatele esitatavate kvalifitseerimistingimuste ja pakumuste hindamiskriteeriumite määratlemine ja kinnitamine;
- 5.8.1.2.3 hanke taustinformatsiooni (s.o koostatud tehnilistele tingimustele ja muudele nõuetele vastavate teadaolevate pakkujate loetelu, eeldatav hankelepingu maksumus, soetuse tegemiseks kasutatava eelarve või konkreetse investeerimisprojekti andmed, menetluse liigi ja hindamiskriteeriumite valiku põhjendus) memo koostamine;
- 5.8.1.2.4 riigihanke eest vastutava isiku nõustamine riigihanke menetluse läbiviimisel hankelepingu objektiga seotud küsimustes.
- 5.8.1.3 Komisjoni ülesanded ja töökorraldus on täpsemalt kirjeldatud Riigihanke komisjoni tööjuhendis.
- 5.8.1.4 Komisjoni liikmeteks määratakse riigihanke läbiviimiseks vajalike erialaste teadmistega töötajad ning hanketalituse ostujuht. Meditsiiniseadmete investeeringute puhul peab komisjonis olema meditsiinitehnika insener.
- 5.8.1.5 Komisjonis ei tohi olla vähem, kui kolm liiget.
- 5.8.1.6 Komisjoni liikmete, sh komisjoni esimehe määramiseks teeb ettepaneku vastava eelarve kasutamise eest vastutav isik või hangitavat toodet põhiliselt kasutava valdkonna juht. Kahe või enama kliiniku ja/või teenistuse poolt kasutatavate toodete hankimise korral pöörduv hanketalitus esindajate määramiseks toodet (tooteid) enim kasutava kliiniku või teenistuse juhataja või ka mitme antud toodet kasutava struktuuriüksuse juhataja poole.
- 5.8.1.7 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.
- 5.8.1.8 Huvide konflikti olukordade ennetamiseks ja haldamiseks täidavad väljapakutud komisjoni liikmed enne komisjoni korralduse kinnitamist dokumendihaldussüsteemis hanketalituse poolt algatatava huvide deklaratsiooni täitmise ülesande.
- 5.8.1.9 Kui väljapakutud komisjoni 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.
- 5.8.1.10 Administratiivdirektor kinnitab komisjoni liikmed siis, kui neil ei ole huvide konflikti või on huvide konfliktiga seotud riskid piisavalt maandatud.
- 5.8.1.11 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.
- 5.8.1.12 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.
- 5.8.2 Riigihanke eest vastutav isik
- 5.8.2.1 Hanketalituse juhataja määrab riigihanke läbiviimiseks selle riigihanke eest vastutava isiku.
- 5.8.2.2 Riigihanke eest vastutava isiku ülesandeks on riigihankemenetluse kiire ja korrektne läbiviimine.
- 5.8.2.3 Oma ülesande täitmiseks riigihanke eest vastutav isik:
- 5.8.2.3.1 koostab komisjoni poolt antud sisendinfo (tehniline kirjeldus, kvalifitseerimiskriteeriumid ja hindamiskriteeriumid, hanke taustainfo jm) alusel riigihangete registris avaldamiseks sobiva hanke alusdokumentide paketi;
- 5.8.2.3.2 teeb kõik riigihanke läbiviimiseks vajalikud toimingud riigihangete registris;
- 5.8.2.3.3 avaldab riigihanke käigus seaduses ettenähtud juhtudel Regionaalhaigla nimel seisukohti ja võtab Regionaalhaigla nimel vastu kõik riigihangete seaduse mõistes hankija otsused, lähtudes riigihangete seadusest, hanke alusdokumentidest ning komisjoni poolt hanke objekti osas avaldatud selgitustest ja seisukohtadest;

- 5.8.2.3.4 küsib komisjoni seisukohta hanke käigus esitatud küsimustele vastamiseks, pakkuja kvalifikatsiooni kontrollimiseks ja pakkumuste vastavuse hindamiseks, kui selleks on vaja hanke objekti spetsiifilisi teadmisi;
- 5.8.2.3.5 järgib oma töös Riigihanke eest vastutava isiku tööjuhendit.

5.8.2.4 Kui riigihanke eest vastutaval isikul tekib oma ülesandeid täites huvide konflikti sattumise oht, on ta kohustatud sellest viivitamatult teavitama hanketalituse juhatajat. Huvide konflikti tuvastamise korral vahetab hanketalituse juhataja riigihanke eest vastutava isiku välja.

5.8.3 Riigihanke objekti tehnilise kirjelduse, pakkujate kvalifitseerimistingimuste ja pakkumuste hindamiskriteeriumite kinnitamine

- 5.8.3.1 Riigihange viiakse läbi ainult nõuetekohaselt kinnitatud tehnilise kirjelduse, pakkujate kvalifitseerimistingimuste ja pakkumuste hindamiskriteeriumite alusel.
- 5.8.3.2 Riigihanke objekti tehnilise kirjelduse, pakkujate kvalifitseerimistingimused ja pakkumuste hindamiskriteeriumid kinnitab komisjon.
- 5.8.3.3 Komisjoni kuuluv ostujuht esitab tehnilise kirjelduse, pakkujate kvalifitseerimistingimused ja pakkumuste hindamiskriteeriumid kinnitamiseks ka juhatusesele, kui:
- 5.8.3.3.1 juhatus on seda hankeplaanis nõudnud;
- 5.8.3.3.2 komisjon ei kinnita hankedokumente ühehäälselt.

5.8.3.4 Kui selgub vajadus riigihanke käigus hanke alusdokumente muuta, võib kinnitatud tehnilist kirjeldust, pakkujate kvalifitseerimistingimusi ja pakkumuste hindamiskriteeriume muuta komisjoni otsuse alusel.

5.8.3.5 Kui tehnilise kirjelduse, pakkujatele esitatavad kvalifitseerimistingimused ja pakkumuste hindamiskriteeriumid on kinnitanud ka juhatus, on neid ilma juhatusese 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.

5.8.4 Riigihanke läbiviimine

- 5.8.4.1 Riigihanke eest vastutav isik kuulutab hanke riigihangete registris välja ainult nõuetekohaselt kinnitatud tehnilise kirjelduse, pakkujate kvalifitseerimistingimuste ja pakkumuste hindamiskriteeriumite alusel.
- 5.8.4.2 Hanketalitus tagab riigihanke läbiviimise käigus vajaliku info liikumise riigihanke eest vastutava isiku ja komisjoni vahel.
- 5.8.4.3 Riigihanke eest vastutav isik viib riigihanke läbi Regionaalhaigla nimel, tegutsedes vastavalt riigihangete seadusele.

5.9 **Erandid riigihanke läbiviimisel**

- 5.9.1 Riigihanke võib kinnitamata hankedokumentide alusel läbi viia siis, kui tarvikute või teenuste korduva hanke korral ei suuda komisjon tehnilist kirjeldust, pakkujate kvalifitseerimistingimusi või pakkumuste hindamiskriteeriume koostada hankeplaanis ettenähtud hanke alustamise ajaks ning administratiivdirektor annab hanketalitusele korralduse viia hange läbi eelmise hanke alusdokumentides toodud tingimustel.
- 5.9.2 Kui hankelepingu kiire sõlmimine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu, mis ei võimalda kinni pidada riigihangete seaduse § 92–94 sätestatud tähtaegadest, on selle hanke läbiviimine lubatud juhatusese esimehe korraldusel hanketalituse poolt ilma hankekomisjoni moodustamata ning hankeplaani lisatakse see hange tagantjärele.

5.10 **Hankeleping**

- 5.10.1 Hanke eduka läbiviimise tulemusena sõlmitakse hankeleping, mis peab olema taasesitatavas vormis poolte tahteavalduste vahetusena fikseeritud juhul, kui lepingu maht on vähemalt 100 eurot.
- 5.10.2 Eraldi dokumendina hankelepingu sõlmimine on kohustuslik juhul, kui lepingu maksumus on 10 000 eurot või enam.

- 5.10.3 Hankelepingu eraldi dokumendina vormistamiseks kasutatakse eelkõige Regionaalhaigla lepingute haldamise korra lisadena kinnitatud tüüpvorme. Kui vajaliku sisuga tüüpvorm puudub, algatab hanke eest vastutav isik hankelepingu ettevalmistamise vastavalt lepingute haldamise korrale.
- 5.10.4 Hankelepingu Regionaalhaigla poolt 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.

5.11 Aruandlus

- 5.11.1 Iga riigihanke eest vastutav isik esitab riigihangete registris enda poolt läbiviidud riigihangete kohta teateid vastavalt riigihangete seaduse nõuetele (sh teateid raamlepingu täitmise osas).
- 5.11.2 Hanketalitus avaldab hankeplaani täitmise seisu haigla siseveebis, uuendades andmeid vähemalt 1 kord kuus.
- 5.11.3 Iga aasta 01. märtsiks esitab hanketalituse juhataja administratiivdirektorile eelmise kalendriaasta kohta aruande, mis sisaldab järgmist:
 - 5.11.3.1 ülevaade riigihangete plaani täitmisest, mis sisaldab iga täitmata jäänud hanke puhul põhjendust, miks antud riigihanke jäi teostamata;
 - 5.11.3.2 ülevaade hanketalituse poolt läbiviidud väikeostudest;
 - 5.11.3.3 ülevaade hankelepingute täitmisel esinenud probleemidest, sh Regionaalhaigla initsiatiivil lõpetatud lepingutest ning määratud leppetrahvidest;
 - 5.11.3.4 ülevaade auditite tulemusena tehtud parendusettepanekute elluviimisest;
 - 5.11.3.5 muud üldistatud andmed, mis vajalikud Regionaalhaigla hanketegevusele hinnangu andmiseks.

6 Hanketoimik

6.1 Hanketoimiku koosseis

- 6.1.1 Hankemenetluse käigus koostatud dokumendid moodustavad hanketoimiku. Hanketoimiku dokumendid on salvestatud riigihangete registris konkreetse viitenumbriga hanke juures ja dokumendihaldussüsteemis viitega/seosega konkreetsele riigihanke viitenumbrile.
- 6.1.2 Riigihanke toimik peab sisaldama:
 - 6.1.2.1 administratiivdirektori korraldust komisjoni moodustamise kohta;
 - 6.1.2.2 komisjoni ja/või juhatuse poolt kinnitatud tehnilist kirjeldust, pakujate kvalifitseerimistingimusi, pakkumuste hindamiskriteeriume ja muid riigihanke dokumente;
 - 6.1.2.3 riigihanke alusdokumente;
 - 6.1.2.4 komisjoni koosolekute protokolle (koos hindamistulemustega, kui komisjon osales pakkumuste hindamise protsessis) ja vajadusel istungite helisalvestisi;
 - 6.1.2.5 pakujate esitatud dokumente ja materjale;
 - 6.1.2.6 pakujatele saadetud dokumentide koopiad, hankemenetluses vaidlustuste käiku kajastavaid dokumente;
 - 6.1.2.7 sõlmitud hankelepingut (hankelepinguid).
- 6.1.3 Riigihangete registris olevat informatsiooni dubleeritakse dokumendihalduses ainult sedavõrd, kui see on vajalik infovahetuseks komisjoniga.
- 6.1.4 Väikeostu ja sotsiaal- ja eriteenuse hankimise kohta koostatakse hanketoimik juhul, kui sellele hankele laieneb pakkumuste küsimise kohustus (p 5.6.2.3). Selles hanketoimikus säilitatakse pakkuja(te)le esitatud dokumendid pakkumuse saamiseks ning pakkuja(te) poolt esitatud dokumendid.

6.2 Hanketoimiku säilitamine

- 6.2.1 Hanketoimiku säilitamistähtaeg on:
 - 6.2.1.1 Euroopa Liidu struktuuritoetustest rahastatud hangete hanketoimikute puhul 10 (kümme) aastat hankelepingu lõppemisest;
 - 6.2.1.2 rahvusvahelist piirmäära ületavate hangete hanketoimikute puhul 7 (seitse) aastat hankelepingu lõppemisest;
 - 6.2.1.3 väikeostude hanketoimikute puhul säilitab väikeostu läbi viinud struktuuriüksus koostatud hanketoimikut 1 aasta alates hankelepingu lõppemisest;
 - 6.2.1.4 kõigi muude hanketoimikute puhul 3 (kolm) aastat hankelepingu lõppemisest.

7 Lisad

- Lisa 1 - Väikeostude läbiviijad ning nende hangitavad kaubad ja teenused
- Lisa 2 - Hangete teostamise põhimõtted
- Lisa 3 - Hankeplaani sisendinformatsiooni vorm P351
- Lisa 4 - Hanketaotluse vorm P352
- Lisa 5 - Riigihanke plaani vorm
- Lisa 6 - Hankekomisjoni liikme huvide deklaratsiooni vorm
- Lisa 7 - Taustinfo memo vorm

8 Viited

- 8.1 Kaasnevad dokumendid
 - 8.1.1 Lepingute haldamise kord
 - 8.1.2 Eelarvestamise kord
 - 8.1.3 Dokumentide liigitusskeem
 - 8.1.4 Riigihanke komisjoni tööjuhend
 - 8.1.5 Riigihanke eest vastutava isiku tööjuhend
- 8.2 Algallikad
 - 8.2.1 Riigihangete seadus

Sven Nirk
Hanketalituse juhataja
617 2016

Aivi Karu
Administratiivdirektor
617 1448

Kadri Kilp
Õigus- ja hanketeenistuse juhataja
617 2713

Valdkond: Hanked **Alavaldkond:** -
Märksõnad: erand, hanked, hanketalitus

Muudatused: Tulenevalt 01.03.2020 struktuurimuudatusest asendatud läbivalt hanketeenistus hanketalitusega. Täiendatud punktiga 5.9.2 hangete läbiviimine tulenevalt hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste vajadusest.