

SA TALLINNA LASTEHAIGLA HANKEKORD

SISUKORD

I Üldsätted ja mõisted.....	1
II Hangete planeerimine	4
III Ostumenetlus	5
IV Lihthankemenetlus	8
V Riigihanke hankemenetlus.....	10
VI Hanke- ja raamlepingute sõlmimine	12
VII Lepingute täitmise järelevalve	14
VIII Dokumentide säilitamine.....	14

I Üldsätted ja mõisted

1. Riigihanke korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine, olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine, huvide konflikti vältimine ning võimalusel keskkonnasäästlike lahenduste kasutamine.
2. Hankekorra eesmärk on määrata kindlaks SA Tallinna Lastehaigla (edaspidi *haigla* või *hankija*) riigihangete planeerimise ja korraldamise reeglid ning riigihangete seaduse § 14 lg 1 nimetatud piirmäärast allapoole jäävate hangete korraldamise kord.
3. Haigla lähtub riigihangete planeerimisel ja korraldamisel ning hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest, Tallinna linnas kehtestatud riigihangete korraldamist reguleerivatest õigusaktidest ja käesolevast hankekorrast.
4. **Riigihanke alusdokumendid** (RHS § 77) on hanketeade, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.

5. **Tehniline kirjeldus** (RHS § 87) on hankelepingu eseme kasutusomaduste või funktsionaalsete nõuete kirjeldus, mis peab olema piisavalt täpne hankelepingu eseme määratlemiseks pakkuja poolt ja hankelepingu sõlmimiseks. Tehnilises kirjelduses ei või nimetada kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu ega tootmisviisi.
6. **Hankepass** on dokument, milles pakkuja kinnitab kõrvaldamise aluste esinemist või puudumist, kvalifitseerimise tingimustele vastavust, kui hankija on need seadnud, ning asjakohasuse korral vastavust kriteeriumidele, mille alusel hankija valib taotlejad, kellele teeb pakkumuse esitamise ettepaneku. Hankepass tuleb Euroopa Komisjoni kehtestatud standardvormil esitada üksnes riigihangetes, mille eeldatav maksumus on **üle rahvusvahelise piirmäära**¹. Maksumusega alla rahvusvahelise piirmäära hangetes esitab haigla riigihanke alusdokumentide koosseisus pakkujatele täitmiseks ja esitamiseks enda koostatud kinnitusvormi, mis sisaldab RHS § 104 lõikes 2 sätestatud teavet või kasutab Euroopa Komisjoni kehtestatud standardvormi.
7. Riigihanke piirmäärast allapoole jäävate hangete puhul kasutatakse käesolevas korras terminit **lihthange**. Lihthankemenetluse kord (RHS § 125) sätestab minimaalsed menetlusreeglid, mistõttu on menetlus lihtsam ja paindlikum. Lihthankemenetluse läbiviimisel tuleb lähtuda RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest. Lihthanke piirmäär on sätestatud käesoleva korra punktis 29.
8. **Riigihanke komisjoni** kuuluvad haigla juhatuse liikmed, riigihanke eest vastutav isik ning vajadusel kaasatakse teisi asjatundjaid, eksperte või spetsialiste. Riigihanke komisjoni liige on kohustatud huvide konflikti korral sellest haigla juhatust kirjalikult teavitama ning juhatuse esimees taandab antud isiku riigihankes otsuste tegemise protsessist.
9. Riigihanke alustamine vormistatakse haigla juhatuse otsusena ja selles:
 - 9.1. põhjendatakse hankemenetluse liigi valikut väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse puhul;
 - 9.2. määratakse riigihanke eest vastutav isik;
 - 9.3. moodustatakse vajaduse korral laiendatud riigihanke komisjon.

¹ Rahvusvahelise piirmäära kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon ning pärast selle igakordset avaldamist Euroopa Komisjoni poolt avaldatakse see viivitamata riigihangete registri veebilehel.

10. Kogu riigihangetega seotud teabevahetus, sealhulgas riigihanke alusdokumentide kättesaadavaks tegemine ning taotluse, pakkumuse ja selgituste esitamine, toimub **elektroniliselt** (so e-riigihangete keskkonna² vahendusel).

11. **Riigihanke eest vastutav isik** on haigla töötaja, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub ning kes:

11.1. vastutab haigla pädevusse kuuluva riigihanke korraldamise ja RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;

11.2. tagab, et ta pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina. Vastava olukorra tekkimisel on riigihanke eest vastutaval isikul kohustus teavitada kirjalikult haigla juhatust ning juhatuse esimees taandab antud isiku riigihankes otsuste tegemise protsessist.

11.3. teeb lihthanke ja riigihanke hankemenetluse väljakuulutamiseks vajalikud toimingud, koostab riigihanke alusdokumendid (käesoleva korra punkt 4) koostöös hanke algatajaga, jälgib hankemenetluse käiku, korraldab hankedokumentide väljastamise ja pakkumuste vastuvõtmise, korraldab pakkujate küsimustele vastamise ja teadete tähtaegse saatmise;

11.4. teeb vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris, sh esitab registrile hankelepingu sõlmimise teate. Pärast hankelepingu lõppemist esitab aga RHS § 83 lg 7 loetletud teabe.

11.5. korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise juhitudes käesoleva korra 8. peatükist.

11.6. jälgib oma vastutusalasse kuuluvate asjade ja teenuste, mida haigla püsivalt vajab, hankelepingute kehtivust ja vajadusel esitab hankeplaani koostamisel ettepaneku hanke hankeplaani kandmiseks.

12. **Hankelepingu täitmise eest vastutav isik** on hanke algataja, kes:

12.1. esitab lihthanke või riigihanke hankemenetluse korraldamiseks riigihangete eest vastutavale isikule andmed, milles näidatakse ära:

12.1.1. asja või teenuse võimalikult täpne nimetus ja tehniline kirjeldus;

12.1.2. tähtaeg, milleks on asja või teenust vaja;

12.1.3. hindamiskriteeriumid, mille põhjal võrrelda ja hinnata esitatud pakkumusi;

12.1.4. vajadusel hanke detailne kirjeldus.

² riiklik riigihangete register <https://riigihanked.riik.ee> (edaspidi *riigihangete register*)

- 12.2. jälgib hankelepingu täitmist vastavalt lepingutingimustele (mh hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist, pretensioonide esitamise tähtaegsust, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist) ja teavitab lepingu lõppemisest koheselt riigihanke eest vastutavat isikut.
13. Käesolevat hankekorda muudetakse vastavalt vajadusele. Põhjendatud ettepanekud korra muutmiseks ja täiendamiseks esitatakse haigla juhatusele.
14. Erakorralistel juhtudel, nt avariiohu korral, võib vastavalt haigla juhatuse otsusele kalduda konkreetse hanke korraldamisel kõrvale hankekorras toodud põhimõtetest, kui see on objektiivsetel põhjustel mõistlik. Sellisel juhul kohustub hanke algataja fikseerima kirjalikult taasesitataval viisil erakorralised asjaolud ning säilitama vastavad dokumendid hankekorras viidatud üldistel alustel.

II Hangete planeerimine

15. Hangete planeerimisel ja läbiviimisel lähtutakse põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse hankena nii, et kaetud on kogu haigla vajadus.
16. Osakonna/teenistuse järgmise aasta **soetuste kava** tuleb esitada taotluse vormis paber kandjal või e-posti teel haigla juhatusele eelneva aasta **15. novembriks** järgmiselt:
- 16.1. meditsiiniaparatuuri ja -inventari soetused (üksiku või analoogse aparatuuri soetuste kogumaksumus aasta jooksul on võrdne või üle 1000 euro) – taotlus esitada kliinikute juhatajatel kooskõlastades soetuse vajaduse osakonna/teenistuse juhatajatega;
- 16.2. ravimite ja meditsiinitarvikute soetused (ravimigrupi ja analoogse meditsiinitarviku soetuste kogumaksumus aasta jooksul on võrdne või üle 10 000 euro) – taotlus esitada apteegi juhatajal kooskõlastades soetuse vajaduse osakonna/teenistuse juhatajatega;
- 16.3. IT-alaste hangete soetused st seadmed, litsentsid, teenused (üksiku või analoogse seadme, litsentsi või teenuse soetuse kogumaksumus aasta jooksul on võrdne või üle 1000 euro) – taotlus esitada IT-koordinaatoril;
- 16.4. ehitustööd ja remont (maksumus alates 30 000 eurost) – taotlus esitada haigla haldusjuhil;

- 16.5. majandusinventari soetused (üksiku või analoogse majandusaparatuuri soetuste kogumaksumus aasta jooksul on võrdne või üle 1000 euro) – taotlus esitada sõltuvalt kaubagrupidist kas toitlustusteenistuse juhatajal, majandusjuhatajal või haldusjuhil.
17. Soetuste kava koondi ja hankeplaani koostab haigla juhatus. **Hankeplaani** kinnitatakse iga-aastaselt viivitamatult pärast haigla eelarve vastuvõtmist haigla nõukogu poolt ja avaldatakse haigla kodulehel koos kehtiva hankekorraga.
18. **Hankeplaani** sisaldab:
- 18.1. riigihanke eseme nimetust;
 - 18.2. hankemenetluse liiki;
 - 18.3. hankelepingu liiki;
 - 18.4. riigihanke korraldamise eeldatavat aega.
19. Riigihankeid korraldatakse üldjuhul hankeplaani alusel. Hankeplaani ei kanta alla lihthanke piirmäära jäävaid soetusi. Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, kui:
- 19.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 30 000 eurot või enam, kaasa arvatud kui ühte või sama asja või teenust hangitakse aasta jooksul 30 000 euro eest;
 - 19.2. ehitustööde hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam;
 - 19.3. muudel RHS § 14 loetletud juhtudel.
20. Hankeplaani väliselt on erandina lubatud läbi viia punktis 19 nimetatud riigihankeid ettenägematutel juhtudel. Haigla juhatusel on erandkorras õigus teha muudatusi ja täiendada hankeplaani vastavalt vajadusele (nt haigla eelarve muutmise korral).
21. Haigla juhatus arutab ja hindab hankeplaani täitmist kord kuus juhatuse koosolekul.

III Ostumenetlus

22. Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui ostu või lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **0,1-29 999** eurot, ning ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **0,1-59 999** eurot.
23. Ostumenetluse puhul:
- 23.1. Lähtutakse riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest (käesoleva korra punkt 1).

23.2. Ei ole kohustust koostada riigihanke alusdokumente. Sellisel juhul toimub ostetud asja või tellitud teenuse eest tasumine arve või ostukviitungi alusel, mis peavad olema viseeritud haigla asjaajamiskorra kohaselt.

23.3. Rakendatakse võimalusel kolme pakkumise printsiipi (v.a käesoleva korra punktid 26.1.1, 26.1.2, 26.2.1).

23.4. Hankija esindaja võtab vajalikud pakkumused ning tellib asja või teenuse ja kontrollib arved.

24. Asjade ja teenuste tellimisel tuleb arvestada järgnevaga:

24.1. meditsiiniaparatuuri soetused:

24.1.1. maksumus kuni 400 eurot – soetab/korraldab osakonna/teenistuse õendusjuht või juhataja;

24.1.2. maksumus 400 kuni 1000 eurot – soetab/korraldab osakonna/teenistuse õendusjuht või juhataja kooskõlastades soetuse eelnevalt haigla õendusjuhiga;

24.1.3. maksumus 1000 ja enam eurot – soetab/korraldab osakonna/teenistuse juhataja vastavalt soetuste kavale, võttes arvesse käesoleva korra punkti 26.

24.2. IT-alased soetused st seadmed, litsentsid, teenused (v.a hooldus- ja kasutajate lepingud):

24.2.1. maksumus kuni 400 eurot – soetab/korraldab IT-koordinaator või majandusjuhataja;

24.2.2. maksumus 400 kuni 1000 eurot – soetab/korraldab IT-koordinaator kooskõlastades soetuse eelnevalt haigla haldusjuhiga;

24.2.3. maksumus 1000 ja enam eurot – soetab/korraldab IT-koordinaator vastavalt soetuste kavale, võttes arvesse käesoleva korra punkti 26.

24.3. majandusaparatuuri soetused:

24.3.1. maksumus kuni 400 eurot – soetab/korraldab majandusjuhataja;

24.3.2. maksumus 400 kuni 1000 eurot - soetab/korraldab majandusjuhataja kooskõlastades soetuse eelnevalt haigla haldusjuhiga;

24.3.3. maksumus 1000 ja enam eurot - soetab/korraldab haigla haldusjuht vastavalt soetuste kavale, võttes arvesse käesoleva korra punkti 26.

24.4. majandusmaterjali soetused, st ehitusmaterjal, pesu, bürootarbed jne:

24.4.1. maksumus kuni 400 eurot - soetab/korraldab majandusjuhataja;

24.4.2. maksumus 400 kuni 1000 eurot - soetab/korraldab majandusjuhataja kooskõlastades soetuse eelnevalt haigla haldusjuhiga;

24.4.3.maksumus 1000 ja enam eurot - soetab/korraldab majandusjuhataja vastavalt soetuste kavale, võttes arvesse käesoleva korra punkti 26.

24.5.hoolduslepingute sõlmimised:

24.5.1.meditšiiniaparatuuri hoolduslepingu sõlmimise ja lepingu täitmise järelevalve eest vastutab meditsiiniseadmete insener, kooskõlastades selle eelnevalt haigla haldusjuhiga;

24.5.2.majandusaparatuuri hoolduslepingu sõlmimise ja lepingu täitmise järelevalve eest vastutab majandusjuhataja, kooskõlastades selle eelnevalt haigla haldusjuhiga;

24.5.3.IT-alaste hooldus- ja kasutajatoelepingu sõlmimise ja lepingu täitmise järelevalve eest vastutab IT-koordinaator, kooskõlastades selle eelnevalt haigla haldusjuhiga.

24.6.ravimite ja apteegi meditsiinitarvikute soetused korraldab apteegi juhataja;

24.7.toiduainete soetused korraldab toitlustusteenistuse juhataja;

24.8.ehitustööde ja muude teenuste tellimise korraldab haigla haldusjuht.

25. Soetuste kava väliselt asjade ja teenuste tellimisel maksumusega 1000 ja enam eurot, tuleb esitada põhjendatud taotlus haigla juhatusele.

26. **Võrdlevate pakkumuste** küsimine:

26.1. **asjade või teenuste** tellimisel (kogumaksumus aasta jooksul on kuni **29 999** eurot ilma käibemaksuta):

26.1.1.Maksumusega kuni 1000 eurot ilma käibemaksuta ei ole kohustust võtta võrdlevaid pakkumusi.

26.1.2.Võrdlevaid pakkumusi ei ole kohustust võtta juhul, kui asja või teenust pakub vaid üks pakkuja. Nimetatud juhul tuleb siseveebi vastavasse alajaotusesse (käesoleva korra punkt 65) lisada sellekohane kinnitus.

26.1.3.Muul juhul tuleb küsida pakkumused vähemalt kolmelt pakkujalt. Pakkumused peavad olema küsitud ja esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning talletatud siseveebis vastavas alajaotuses (käesoleva korra punkt 65) selliselt, et kontrollimisel on tuvastatav eduka pakkumuse valiku põhjendus.

26.2. ehitustööde tellimisel (kuni **59 999** eurot ilma käibemaksuta):

26.2.1.maksumusega kuni 5000 eurot ilma käibemaksuta ei ole kohustust võtta võrdlevaid pakkumusi;

26.2.2. muul juhul tuleb küsida pakkumused vähemalt kolmelt pakkujalt ning juhinduda käesoleva korra punktist 26.1.3.

27. Lepingut ei pea **kirjalikult** sõlmima, välja arvatud juhtudel, kui kirjalik lepinguvorm on vajalik seadusest või muust õigusaktist tulenevalt; üks lepingupool soovib kirjaliku lepingu sõlmimist; teenuse osutamine toimub etapiviisiliselt; müügarantii puhul, ostetakse eritellimisel või ettemaksuga asju või teenuseid; sõlmitakse üüri- või rendileping.
28. Lepingut peab sõlmima **kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis**, kui selle maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 20 000 eurot.

IV Lihthankemenetlus

29. Lihthankemenetlusega riigihange tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **30 000 – 59 999 eurot** (kaasa arvatud kui ühte või sama asja või teenust hangitakse aasta jooksul vähemalt 30 000 euro eest), ning ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **60 000 – 149 999** eurot.
30. Lihthanke alustamine vormistatakse haigla juhatuse otsusena ja selles:
- 30.1.määratakse riigihanke eest vastutav isik;
 - 30.2.moodustatakse vajaduse korral laiendatud riigihanke komisjon.
31. **Riigihanke eest vastutav isik:**
- 31.1.korraldab riigihanke alusdokumentide koostamise, kus määrab lihthankemenetluse korra. Lihthankemenetluse läbiviimisel tuleb lähtuda RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.
 - 31.2.esitab riigihanke alusdokumendid haigla juhatusele kinnitamiseks;
 - 31.3.korraldab hanketeate avaldamise riigihangete registris (v.a RHS § 49 lg 1, lg 3-5 ning § 50 sätestatud juhtudel) ja lisab riigihanke alusdokumendid registrisse;
 - 31.4.määrab hanketeates pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, lähtudes hankelingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Tähtaeg ei või asjade või teenuste hankelingu puhul olla lühem kui **5 tööpäeva** ja ehitustööde hankelingu puhul lühem kui 15 kalendripäeva.
 - 31.5.esitab vajadusel muudatused ja selgitused hanketeate või hankedokumentide kohta järgides RHS § 46 nõudeid.

Riigihanke alusdokumentide muutmisel peab riigihanke eest vastutav isik pikendama pakkumuste või taotluste esitamise tähtaega selliselt, et muudetud hanketeate registris avaldamisest arvates või muudetud riigihanke alusdokumentide kättesaadavaks tegemisest või edastamisest arvates oleks pakkumuste või taotluste esitamise tähtaeg võrdne vähemalt poolega vastavast RHS §-s 93 või 94 sätestatud minimaalsest tähtajast.

Tähtaega ei pea pikendama, kui muudatused puudutavad üksnes kontaktandmeid või kui esialgsetest riigihanke alusdokumentidest lähtudes koostatud pakkumus ei saa muutuda tehtud muudatuste tõttu riigihanke alusdokumentidele mittevastavaks või kui esialgse hanketeate alusel kvalifitseerimise tingimustele vastav pakkuja või taotleja ei saa jääda tehtud muudatuste tõttu kvalifitseerimata või kui tehtud muudatuse tõttu ei muutuks riigihankest huvitatud ettevõtjate ring või pakkumuste sisu (RHS § 82 lg 2).

Kui riigihanke alusdokumentidega seotud selgitustaotluse hankijale laekumise ja pakkumuste esitamise tähtpäeva vahele ei jää vähemalt **ühte** tööpäeva (nõ *rahuaeg*), ei ole riigihanke eest vastutav isik kohustatud selgitustaotlusele vastama.

RHS § 125 lg 6 kohaselt võib hankija pidada lihthankes läbirääkimisi vaid juhul, kui selline võimalus ja tingimused on sätestatud riigihanke alusdokumentides.

31.6.avab hanketeates ja hankedokumentides teatatud ajal pakkumused riigihangete registris.

Pakkumus on konfidentsiaalne kuni pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse tegemiseni. Pakkumuste avamisel tehakse registris avalikuks hankemenetluses osalejatele pakkujate nimed ja tunnused, maksumused ja osamaksumused, kui neid arvestatakse pakkumuste hindamisel ning muud pakkumuste hindamise kriteeriumidele vastavad pakkumust iseloomustavad numbrilised näitajad.

31.7.kontrollib RHS § 95 lõikes 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist. Riigihanke eest vastutaval isikul on põhjendatud kahtluse korral **õigus** menetluse kestel igal ajal küsida pakkujalt täiendavaid dokumente.

31.8.koostab punktis 31.7 nimetatud kontrolli tulemusel ettepaneku juhatusele otsuse tegemiseks so. pakkujate kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks, pakkumuste tagasi lükkamiseks või vastavaks tunnistamiseks, pakkumuse edukaks tunnistamiseks. Kõnealuse ettepaneku vormi kehtestab juhatus.

32. Haigla juhatus kinnitab lihthanke tulemused otsusega.

33. Riigihanke eest vastutav isik esitab pakkujatele **3 tööpäeva** jooksul otsuse tegemisest arvates kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis RHS § 47 loetletud teated (nt kvalifitseerimise otsus või kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus, pakkumuse edukaks tunnistamise otsus jms) ning RHS § 47 lg 3 ja 4 loetletud juhtudel ka põhjendused.
34. Haigla juhatus sõlmib hankelepingu mitte varem kui **5 tööpäeva** möödumisel pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.
35. Hankelepingu sõlmib juhatuse esimees või selleks volitatud isik, juhindudes käesoleva korra 6. peatükist.
36. Riigihanke eest vastutav isik esitab registrile **30 kalendripäeva jooksul** pärast lihthankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate.
37. Hankelepingu lõppemise järgselt esitab riigihanke eest vastutav isik 30 kalendripäeva jooksul registrile RHS § 83 lg 7 loetletud teabe.

V Riigihanke hankemenetlus

38. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, mis on võrdne või ületab **60 000 eurot** või ehitustööde tellimisel, mis on võrdne või ületab **150 000 eurot** peab korraldama RHS 2. peatükis sätestatud korras hankemenetluse.
39. Hankemenetluse alustamine vormistatakse haigla juhatuse otsusena ja selles:
 - 39.1. määratakse riigihanke eest vastutav isik;
 - 39.2. moodustatakse vajaduse korral laiendatud riigihanke komisjon.
40. **Riigihanke eest vastutav isik:**
 - 40.1. korraldab riigihanke alusdokumentide koostamise, määrates ühtlasi hankemenetluse korra.
 - 40.2. esitab hankedokumendid haigla juhatusele kinnitamiseks;
 - 40.3. korraldab hanketeate avaldamise riigihangete registris (v.a RHS § 49 lg 1, lg 3-5 ning § 50 sätestatud juhtudel) ja lisab riigihanke alusdokumendid registrisse;
 - 40.4. määrab hanketeates pakkumuste esitamise tähtaja lähtuvalt hankelepingu esemest, eelkõige selle keerukusest, kogusest, mahust või hulgast, arvestades RHS § 93 sätestatud **minimaalseid tähtaegu:**
 - 40.4.1. kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda, kuid on **väiksem rahvusvahelisest piirmäärast**, peab avatud

hankemenetluse korral pakkumuste esitamise tähtaeg olema asjade või teenuste hankelepingu puhul vähemalt 15 kalendripäeva, ehitustööde hankelepingu puhul vähemalt 25 kalendripäeva (RHS § 93 lg 1 p 1, p 3);

40.4.2. kui hankelepingu eeldatav maksumus on **võrdne või ületab rahvusvahelist piirmäära**, peab avatud hankemenetluse korral pakkumuste esitamise tähtaeg olema vähemalt 30 kalendripäeva; ehitustööde hankelepingu puhul vähemalt 45 kalendripäeva (RHS § 93 lg 1 p 4, p 6).

40.4.3. muudel punktides 40.4.1-40.4.2 loetlemata juhtudel tuleb lähtuda RHS § 93.

40.5. esitab vajadusel muudatused ja selgitused hanketeate või hankedokumentide kohta järgides RHS § 46 nõudeid.

Riigihanke alusdokumentide muutmisel peab riigihanke eest vastutav isik pikendama pakkumuste või taotluste esitamise tähtaega selliselt, et muudetud hanketeate registris avaldamisest arvates või muudetud riigihanke alusdokumentide kättesaadavaks tegemisest või edastamisest arvates oleks pakkumuste või taotluste esitamise tähtaeg võrdne vähemalt poolega vastavast RHS §-s 93 või 94 sätestatud minimaalsest tähtajast.

Tähtaega ei pea pikendama, kui muudatused puudutavad üksnes kontaktandmeid või kui esialgsetest riigihanke alusdokumentidest lähtudes koostatud pakkumus ei saa muutuda tehtud muudatuste tõttu riigihanke alusdokumentidele mittevastavaks või kui esialgse hanketeate alusel kvalifitseerimise tingimustele vastav pakkuja või taotleja ei saa jääda tehtud muudatuste tõttu kvalifitseerimata või kui tehtud muudatuse tõttu ei muutuks riigihankest huvitatud ettevõtjate ring või pakkumuste sisu (RHS § 82 lg 2).

Kui riigihanke alusdokumentidega seotud selgitustaotluse hankijale laekumise ja pakkumuste esitamise tähtpäeva vahele ei jää vähemalt **6 kalendripäeva** (nõ *rahuaeg*), RHS § 93 lõike 2 punktis 2 ja § 94 lõike 4 punktis 2 nimetatud juhtudel 4 kalendripäeva, ei ole riigihanke eest vastutav isik kohustatud selgitustaotlusele vastama.

Läbirääkimiste pidamine avatud ja piiratud hankemenetlusega riigihangetes on keelatud.

40.6. avab hanketeates ja hankedokumentides teatatud ajal pakkumused riigihangete registris.

Pakkumus on konfidentsiaalne kuni pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse tegemiseni. Pakkumuste avamisel tehakse registris avalikuks hankemenetluses

osalejatele pakkujate nimed ja tunnused, maksumused ja osamaksumused, kui neid arvestatakse pakkumuste hindamisel ning muud pakkumuste hindamise kriteeriumidele vastavad pakkumust iseloomustavad numbrilised näitajad.

- 40.7. kontrollib RHS § 95 lõikes 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist. Riigihanke eest vastutaval isikul on põhjendatud kahtluse korral **õigus** menetluse kestel igal ajal küsida pakkujalt täiendavaid dokumente.
- 40.8. koostab punktis 40.7 nimetatud kontrolli tulemusel ettepaneku juhatusel otsuse tegemiseks so. pakkujate kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks, pakkumuste tagasi lükkamiseks või vastavaks tunnistamiseks, pakkumuse edukaks tunnistamiseks. Kõnealuse ettepaneku vormi kehtestab juhatus.
41. Haigla juhatus kinnitab riigihanke tulemused otsusega.
42. Riigihanke eest vastutav isik esitab pakkujatele **3 tööpäeva** jooksul otsuse tegemisest arvates kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis RHS § 47 loetletud teated (nt kvalifitseerimise otsus või kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus, pakkumuse edukaks tunnistamise otsus jms) ning RHS § 47 lg 3 ja 4 loetletud juhtudel ka põhjendused.
43. Haigla juhatus sõlmib hankelepingu mitte varem kui **14 kalendripäeva** möödumisel RHS § 104 lõikes 8 nimetatud eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise otsuse kohta teate esitamisest. Riigihangetes, mille eeldatav maksumus on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, kohaldab hankija **kümnepäevast** ooteaega. Enne nimetatud tähtaja möödumist sõlmitud leping on tühine.
44. Hankelepingu sõlmib juhatuses esimees või selleks volitatud isik, juhindudes käesoleva korra 6. peatükist.
45. Riigihanke eest vastutav isik esitab registrile **30 kalendripäeva jooksul** pärast hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate.
46. Hankelepingu lõppemise järgselt esitab riigihanke eest vastutav isik 30 kalendripäeva jooksul registrile RHS § 83 lg 7 loetletud teabe.

VI Hanke- ja raamlepingute sõlmimine

47. **Hankeleping** on riigihanke tulemusena hankija poolt ühe või mitme isikuga sõlmitud vastastikuste varaliste kohustustega leping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd.

48. Hankelepingu peab sõlmima **kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis**, kui selle maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 20 000 eurot. Hankeleping sõlmitakse **kirjalikus vormis** käesoleva korra punktis 27 loetletud juhtudel ning juhul kui riigihanke alusdokumentides on sätestatud, et hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis.
49. Hankelepingute sõlmimisel kohaldatakse ooteaegu järgmiselt:
- 49.1. hankelepingu, mille eeldatav maksumus on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, sõlmimisele eelneb 10-päevane ooteaeg (RHS § 120 lg 2);
 - 49.2. hankelepingu, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab rahvusvahelist piirmäära, sõlmimisele eelneb 14-päevane ooteaeg.
50. Hankelepingu sõlmib juhatuse esimees või selleks volitatud isik.
51. Hankelepingu muutmise või lõpetamise algatab vajaduse korral lepingu täitmise eest vastutav isik, esitades vastava taotluse haigla juhatusele. Lepingu muutmise korral tuleb arvestada RHS § 123 lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega.
52. **Raamleping³** on riigihanke tulemusena tekkiv hankija poolt ühe või mitme isikuga sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel (maksimaalselt 4 aastat, välja arvatud juhul, kui pikem tähtaeg on põhjendatud, eeskätt raamlepingu esemest tulenevalt) selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused eelkõige kas hinna või hinna ja kavandatud koguste või mahtude kohta. Tähtajatu raamlepingu sõlmimine on keelatud.
53. Raamlepingu sõlmimisel on hanketeates kohustuslik näidata raamlepingu eeldatav maksumus.
54. Hankelepingute sõlmimisel raamlepingu alusel peab lähtuma raamlepingust tulenevatest tingimustest ja RHS § 30 sätestatud korrast.
55. Raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimisele eelneb **seitsmepäevane** ooteaeg (RHS § 30 lg 11).
56. Riigihanke eest vastutav isik esitab registrile raamlepingu sõlmimise järgselt **30 kalendripäeva** jooksul raamlepingu sõlmimise teate.
57. Täiendavalt esitab riigihanke eest vastutav isik registrile andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta **30 kalendripäeva** jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates (RHS § 83 lg 3).

³ Raamlepingu puhul on eristatav 2 etappi – raamlepingu sõlmimine ja selle alusel konkreetsete hankelepingute sõlmimine.

VII Lepingute täitmise järelevalve

58. Hanke/raamlepingu täitmise eest vastutav isik hoolitseb lepingust tulenevate haigla kohustuste täitmise ja lepingu täitmise järelevalve eest. Pretensioonide esitamise õigus on olenevalt lepingus sätestatust kas lepingu allkirjastajal või vastutaval isikul.
59. Käesoleva korra punktis 24.5 loetletud hoolduslepingute täitmise järelevalve eest vastutavad punktides 24.5.1-24.5.3 loetletud isikud.
60. Hanke/raamlepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garanti kehtivusaja lõppemisega.
61. Riigihanke eest vastutav isik esitab hankelepingu lõppemise järgselt riigihangete registrile 30 kalendripäeva jooksul RHS § 83 lõikes 7 loetletud teabe. Raamlepingu korral tuleb juhinduda käesoleva korra punktist 56.

VIII Dokumentide säilitamine

62. Riigihange viiakse läbi e-riigihangete keskkonnas. Nimetatud keskkonnas saadud ja loodud dokumente haigla dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) ei registreerita, neid säilitatakse riigihangete registris.
63. Raamatupidamise algdokumendid säilitatakse raamatupidamise osakonnas. Lepingute haldamise eest vastutab jurist, säilitades allkirjastatud lepingud DHS-is. Hoolduslepingute haldamise eest meditsiiniseadmete andmebaasis vastutab õendusjuht/teenistuse vastutav õde.
64. Juhatuse protokollid registreeritakse ja säilitatakse DHS-is.
65. Pakkumused soetuste tegemiseks säilitatakse siseveebis vastavas alajaotuses (ühisdokumendid - hinnapakumised – aasta – teenistuse/osakonna nimetus).
66. Hankemenetlusega seotud dokumentide säilitustähtaeg on seitse aastat hankelepingu lõppemisest.