

SA Narva Haigla hankekord

1. Üldsätted

1.1. Käesolev kord on ette nähtud asutuse eelarves määratud kulude kasutamise eest vastutavate ning ametikohustuse täitmise käigus asutuse tegevuseks vajalike kaupade ja teenuste ostmist korraldama ja tagama kohustatud spetsialistide toimingute reguleerimiseks.

Korralduse aluseks on Riigihangete seaduse (RHS) ja Konkurentsiseaduse sätted, mille kohaselt peab rahaliste vahendite kasutamine õigussubjektide majandustegevuse käigus olema läbipaistev, otstarbekas, säästlik ja efektiivne ning isikute kohtlemine peab olema võrdne vältides konkurentsi kahjustavat huvide konflikti ja konkurentsi piiramist.

1.2. Käesolevas korras kasutatakse termineid järgmises tähenduses:

hankija on SA Narva Haigla;

hange on asja ostmine, teenuse tellimine või ehitustöö tellimine tellija poolt;

pakkuja on juriidiline isik, ettevõtja, potentsiaalne lepingupartner;

register on Riigihangete Register;

hankija vastutav isik on isik, kes tegutseb hankijaga sõlmitud tsiviilõigusliku lepingu alusel ning kelle kompromisside olemust ja rakendamist on kirjeldatud lepingus;

on SA Narva Haigla töötaja, kes ametikohustuse täitmise käigus vastutab eelarve täitmise eest nii vastuvõetud eelarve kehtivuse ajal, kui ka uue eelarve koostamise perioodil, kes koostab dokumentatsiooni ning korraldab hankeid hankeplaani ja SA Narva Haigla juhatuse otsustega vastavuses, kellel on õigus allkirjastada või SA Narva Haigla nimel suunata juhatusele allkirjastamiseks hankedokumendid (otsused, hanketeated jne); kes kontrollib hankelepingut ja tagab hankelepingu täitmist, seal hulgas kontrollib tähtaegadest kinni pidamist ja hangete mahtu, partnerite lepingukohustuste täitmist, õigeaegselt teavitab juhatust lepingu täitmisega seotud probleemidest ning pretensiooni menetlemiseks annab dokumendid üle juristile.

Huvide konflikt on olukord, kus töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval hankija esindajal või hankija nimel tegutseval isikul, kes on kaasatud hanke 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 kahjustavatenä; hanke ettevalmistamise ja korraldamise eest vastutavad ja/või hanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud SA Narva Haigla töötajad on kohustatud

- õigeaegselt teavitama tööandjat asjaoludest, mis viitavad huvide konfliktile;

- esitama tööandjale allkirjastatud deklaratsiooni selle kohta, et tema poolt läbiviidavates hangetes puudub huvide konflikt.

Regulaarne hange on perioodiliselt korduv SA-le Narva Haigla igapäevaseks majandustegevuseks vajalikke asjade või teenuste sisseostmine.

Mitteregulaarne hange/ühekordne ost on selliste asjade või teenuste sisseostmine, mille soetamine ei ole regulaarne ning mille vajadust hinnatakse SA Narva Haigla eelarve koostamisel.

1.3. SA Narva Haigla staatus on avaliku sektori hankija (RHS §5 lõike 2 punkt 4).

1.4. Hangete läbiviimisel järgitakse, sõltumata hanke staatusest, järgmisi põhimõtteid:

- hankija tegutseb läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
- hankija kohtleb kõiki pakkujaid võrdselt; pakkujatele seatavad piirangud ja kriteeriumid peavad olema hanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
- hankija tagab konkurentsi efektiivse ärakasutamise hankel;
- hankija väldib konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
- hankija kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmib lepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viib riigihanke läbi mõistliku aja jooksul.

1.5. Hankekord kinnitatakse SA Narva Haigla juhatuse käskkirjaga. Hankekord on avalik dokument. Kantselei avaldab hankekorra SA Narva Haigla veebilehel viivitamata pärast hankekorra kehtestamist. Hankekorda muudetakse SA Narva Haigla juhatuse käskkirjaga ning muudatused avalikustatakse pärast kinnitamist.

II. Asja ostmise ning teenuse ja ehitustöö tellimise kord

2.1. Hanke staatus on sõltuvalt hanke piirmäärast sätestatud RHSi §14 ning käesoleva korra lisas 2.

2.2. Hanke eeldatav maksumus (RHSi §-d 23-25)

- määratakse lähtudes hanke alustamiseks registrile teate esitamisele vahetult eelneva aja keskmisest turuhinnast või määratakse varasemate hankija või teiste juriidiliste isikute kogemuste alusel, mis olid saadud analoogilistes hangetes osalemisel;
- maksumuse hulka arvestatakse võimalikud tarnekulud (transpordikulud, aktsiisid, garantiiteenindus, hankija personali koolitus jne) - arvestatakse käibemaksuta.

Hanke objekt: üür, rent, liising	
Tähtajaline hange (kuni 12 kuud kaasa arvatud, üle 12 kuu)	Lepingueseme eeldatav maksumus kogu hanke vältel
Tähtajatu hange / hankelepingu täitmise tähtaeg on määramata.	Lepingukohane kuumakse x 48.

Hanke objekt: asjade, teenuste, ehitustööde ostmine	
<u>Regulaarne hange</u> (reeglina perioodiliselt korduv asjade või teenuste hange).	Samalaadse hanke/hangete üldmaksumus eelmise 12 kuu eest.

Hanke objekt: asjade, teenuste, ehitustööde ostmine	
<u>Ühekorne hange</u> (reeglina perioodiliselt mittekorduv kaupade või teenuste hange)	Maksumus kas vastab turuuuringu ja keskmise turuhinna arvutamisele või määratakse varasemate hankija või teiste juriidiliste isikute kogemuste alusel, mis olid saadud analoogilistes hangetes osalemisel.

Hanke objekt: finantsiseloomuga teenuste soetamine	
Kindlustusteenuse hankelepingu alusel makstav kindlustusmakse ja muud tasud. Panga- ja finantsteenuste hankelepingu alusel makstavad teenustasud ja intress.	

Hanke objekt: teenuste hankimine (üldmaksumus ei ole lepingus määratud)	
Tähtajaline hankeleping, mille tähtaeg on kuni 48 kuud kaasa arvatud	Hankelepingu eeldatav kogumaksumus selle kehtivusaja jooksul.
Tähtajatu hankeleping, mille tähtaeg on pikem kui 48 kuud.	Teenuse osutamise maksumus ühes kuus x 48.

Hanke objekt: ehitustööde tellimine
--

Ehitustööde eeldatav maksumus + ehitustööde tegemiseks vajalike hankijalt pakkujale üleantavate asjade ja osutatavate teenuste eeldatav maksumus üleandmise hetkel.

2.3. Kui hanke eeldatav maksumus on väiksem kui 5000 eurot, ei ole pakkumuse esitamise ettepaneku tegemine nõutav. Hanke eest vastutav isik on kohustatud valima kauba või teenuse optimaalse hinnaga arvestades konkureerivaid pakkumisi kaupade ja teenuste turul ning tagama SA Narva Haigla rahaliste vahendite otstarbekat ja säästlikku kasutamist.

Pakkumuse esitamise ettepanek

2.4. Hanke piirmäärad (ilma käibemaksuta) on sätestatud käesoleva korra lisas 2.

2.5. Hankeplaanis ette nähtud kaupade, teenuste ja ehitustööde ostmiseks on pakkumuse esitamise ettepaneku tegemine kohustuslik.

Vastutava isiku koostatud hanke alusdokumendid kinnitab reeglina juhatuse liige.

Pakkumuse esitamise ettepanek avalikustatakse hankija veebilehel ja/või meedias (kohalikes perioodilistes väljaannetes) ja/või saadetakse hankija kutsed reeglina vähemalt kolmele pakkujale.

Hankekomisjon avab pakkumused, kontrollib ja valib parima pakkumuse ning koostab protokoll. Protokoll vormistab vastutav isik. Kui hankekomisjoni liikmel on eriarvamus hankemenetluse protseduuri, dokumentide kontrollimise või pakkumuste hindamise kohta peatatakse protseduur kuni juhatuse otsuse tegemiseni.

2.6. Kõigi pakkumuste tagasilükkamine

Hankija võib kirjalikult otsustada lükata põhjendatult tagasi kõik pakkumused kui

- 1) kõigi pakkumuste maksumus ületab eeldatavat lepingu maksumust;
- 2) hankija nägi hanke alusdokumentides ette kõikide pakkumuste tagasilükkamise võimalust ja nõudis pakkuja kinnitusi pakkuja vastavuse kohta objektiivsetele ja mittediskrimineerivatele kriteeriumidele, ning antud kriteeriumide puudumine leidis aset.

2.7. Hankelepingu sõlmimiseks koostab vastutav isik ja esitab juhatusele kinnitamiseks motiveeritud ametikirja, milles selgitab

- 1) kaupade/teenuste hankimise ja ehitustööde tellimise vajadust,
- 2) hanke tähtaega,
- 3) kindla pakkuja pakkumuse valimise põhjust,
- 4) esitatud pakkumused.

Esitatud pakkumused lisatakse ametikirja juurde.

Vastutav isik on konkureerivate pakkumuste abil kohustatud tagama asutuse rahaliste vahendite ratsionaalne ja säästlik kasutamine, saavutama hanke eesmärgi mõistliku hinnaga ning hinna ja kvaliteedi optimaalse suhtega.

Vastutav isik on kohustatud järgima SA Narva Haigla jaoks kõige soodsama ja ratsionaalsema lepingu põhimõtet.

Optimaalne, kõige soodsam pakkumus valitakse madalaima hinna kriteeriumi alusel. Kui lisaks sellele on tähtsad ka teised kriteeriumid (tehnilised näitajad, kogemus, garantiiaeg jne) siis need kriteeriumid ja pakkumuse hindamise kord näidatakse ära pakkumuse esitamise ettepanekus.

2.8. Pärast hankelepingu sõlmimist suunab vastutav isik hankemenetluse dokumendid paber kandjal või e-vormis asutuse kantseleisse arhiveerimiseks ja säilitamiseks. Dokumendid antakse üle vastutava isiku koostatud akti alusel kahes eksemplaris, millest üks eksemplar jääb vastutava isiku kätte, teine kantseleisse. SA Narva Haigla dokumentide säilitamise tähtajad on sätestatud SAs Narva Haigla vastu võetud korras.

Lihthange

2.9. Hanke piirmäärad ilma käibemaksuta on sätestatud RHS §-s 14 ning on toodud käesoleva korra Lisas 2.

2.10. Lihthankemenetluse kord (RHS §125)

2.10.1. Vastutav isik avaldab hanketeate registris ja teeb kättesaadavaks hankedokumendid. Hanketeate vorm on toodud hankeregistri veebilehel.

Vastutav isik ja jurist vormistavad ja allkirjastavad pakkumuste avamise protokollid riigihangete registri e-keskkonnas. Kui vastutaval isikul või juristil on eriarvamus hankemenetluse protseduuri, dokumentide kontrollimise või pakkumuste hindamise kohta peatatakse protseduur kuni juhatuse otsuse tegemiseni.

2.10.2. Vastutav isik koostöös hankija spetsialistidega s.o juristiga ja teistega

- koostab hankedokumendid (RHSi §-d 77, 81, 82), seal hulgas hanke tehniline kirjeldus, kvalifikatsiooni ja vastavuse tingimused, pakkumuste hindamise tingimused, nõuded alltöövõtjatele, hankelepingu projekt;
- esitab hankedokumendid juhatuse liikmele kinnitamiseks;
- sisestab riigihangete registrisse hanke alusdokumendid;
- korraldab e-hankemenetlusega seotud toiminguid ja sisestab registrisse hankega seotud dokumendid;
- vastab pakkuja küsimustele;
- RHS sätestatud protseduuri kohaselt esitab aruandeid e-registrisse.

Hankedokumente koostatakse nii eesti kui ka vene keeles. Ametlikuks peetakse eestikeelset teksti.

2.10.3. Kauba/teenuse/ehitustööde **tehniline kirjeldus** (RHSi §-d 87-89) on selle hankeobjekti täpne tehniline kirjeldus, mida hankija kavatseb soetada.

Tehniline kirjeldus võib sisaldada samuti plaane, jooniseid, ekspertide soovitusi ning ökoloogilisi nõudeid, nõudeid hankeobjekti kvaliteedile ja konstruktsioonidele, kasutusomadustele ja ohutusele, gabariitidele jne. Tehniline kirjeldus võib sisaldada hanke sortimenti, erinõudeid, vastavust standarditele jne.

Nõuded ehitustööle sisaldavad samuti nõudeid materjalile, toodetele, markeerimisele, pakendile; objekti maksumusega ja projekteerimisega seotud ettekirjutusi, katse-, järelevalve- ja vastuvõtu tingimusi, nõudeid kasutusjuhenditele; ehitamise tehnoloogiat ja tehnilisi tingimusi.

2.11. Kõigi pakkumuste tagasilükkamine

Hankija võib kirjalikult otsustada lükata põhjendatult tagasi kõik pakkumused kui

- 1) kõigi pakkumuste maksumus ületab eeldatavat lepingu maksumust;
- 2) hankija nägi hanke alusdokumentides ette kõikide pakkumuste tagasilükkamise võimalust ja nõudis pakkuja kinnitusi pakkuja vastavuse kohta objektiivsetele ja mittediskrimineerivatele kriteeriumidele, ning antud kriteeriumide puudumine leidis aset

2.12. Optimaalne ja kõige soodsam pakkumus valitakse madalaima hinna kriteeriumi alusel. Kui lisaks mainitud on tähtsad ka teised kriteeriumid (tehnilised näitajad, kogemus, garantiiaeg jne) siis need kriteeriumid ja pakkumuse hindamise kord näidatakse ära pakkumuse esitamise ettepanekus.

2.13. Pärast hankemenetluse lõpetamist ja aruande esitamist riigihangete registrisse saadavad vastutavad isikud asutuse kantseelisse arhiveerimiseks ja säilitamiseks kõik pakkumuse esitamise ettepanekuga seotud dokumentide originaalid s.o hanke alusdokumendid, pakkuja dokumendid, protokollid, hanketeated, hankedokumentidega seotud küsimusi ja vaidlusi kajastav kirjavahetus paber kandjal või e-vormis. Dokumendid antakse üle vastutava isiku koostatud akti alusel kahes eksemplaris, millest üks eksemplar jääb vastutava isiku kätte, teine kantseelisse.

SA Narva Haigla dokumentide säilitamise tähtajad on sätestatud kehtivas SA Narva Haigla korras.

Riigihange

2.14. Hanke piirmäärad (ilma käibemaksuta) on sätestatud RHS §-s 14 ning on toodud käesoleva korra lisas 2.

2.15. Hankemenetluse kord on sätestatud RHSi §-des 92-104, 110-124, 28 ja 19.

Vastutav isik vormistab riigihanke käskkirja, millele märgitakse riigihanke eesmärk, hankemenetluse tähtajad ja hankija komisjoni koosseis. Komisjoni liikmed e-vormis kontrollivad pakkuja pakkumisi. Kui

hankekomisjoni liikmel on eriarvamus hankemenetluse protseduuri, hankedokumentide kontrollimise või pakkumuste hindamise kohta peatatakse protseduur kuni juhatuse otsuse tegemiseni. Vastutav isik ja jurist vormistavad ja allkirjastavad hankemenetluse protokollid riigihangete registri e-keskkonnas.

2.16. Lepingupartneri tuvastamiseks korraldatakse reeglina avatud hankemenetlus ning vajadusel piiratud hankemenetlus, läbirääkimisteta hankemenetlus, muu RHS kohane menetlus. Pakkumuste hindamise kriteeriumiks on reeglina madalaim hind. Optimaalne, kõige soodsam pakkumus valitakse madalaima hinna kriteeriumi alusel. Kui lisaks sellele on tähtsad ka teised kriteeriumid (tehnilised näitajad, kogemus, garantiiäeg jne) siis need kriteeriumid ja pakkumuse hindamise kord näidatakse ära pakkumuse esitamise ettepanekus.

2.17. Vastutav isik avaldab registris hanketeate, hankedokumendid. Hanketeate vorm on toodud hankeregistri veebilehel.

2.18. Vastutav isik koostöös spetsialistidega s.o juristiga ja teistega

- koostab hankedokumendid (RHS §-d 77-82), seal hulgas hanke tehniline kirjeldus, kvalifikatsiooni ja vastavuse tingimused, pakkumuste hindamise tingimused, nõuded alltöövõtjatele, lepingu projekt;
- esitab hankedokumendid juhatuse liikmele kinnitamiseks;
- koostab riigihanke korraldamise käskkirja projekti;
- sisestab riigihangete registrisse hanke alusdokumendid;
- korraldab hankemenetlust ja vormistab registri e-keskkonnas vastavaid dokumente;
- vastab pakkujate küsimustele;
- RHS sätestatud protseduuri kohaselt esitab aruandeid e-registrisse.

Hankedokumente koostatakse eesti keeles.

2.19. Kauba/teenuse/ehitustööde **tehniline kirjeldus** (RHSi §-d 87-89) on hankija soovitud hankelepingu eseme täpne tehniline kirjeldus.

Tehniline kirjeldus võib sisaldada samuti plaane, jooniseid, ekspertide soovitusi ning ökonõudeid, nõudeid hankeobjekti kvaliteedile ja konstruktsioonidele, kasutusomadustele ja ohutusele, gabariitidele jne.

Tehniline kirjeldus võib sisaldada hanke sortimenti, erinõudeid, vastavust standarditele jne.

Nõuded ehitustööle sisaldavad samuti nõudeid materjalile, toodetele, markeerimisele, pakendile; objekti maksumusega ja projekteerimisega seotud ettekirjutusi, katse-, jäelevelve- ja vastuvõtu tingimusi, nõudeid kasutusjuhenditele; ehitamise tehnoloogiat ja tehnilisi tingimusi.

2.20. Kõigi pakkumuste tagasilükkamine

Hankija võib kirjalikult otsustada lükata põhjendatult tagasi kõik pakkumused kui

- 1) kõigi pakkumuste maksumus ületab eeldatavat lepingu maksumust;
- 2) hankija nägi hanke alusdokumentides ette kõikide pakkumuste tagasilükkamise võimalust ja nõudis pakkuja kinnitusi pakkuja vastavuse kohta objektiivsetele ja mittediskrimineerivatele kriteeriumidele, ning antud kriteeriumide puudumine leidis aset.

2.21. Pärast hankemenetluse lõpetamist ja aruande esitamist hangete registrisse saadavad vastutavad isikud asutuse kantsleisse arhiveerimiseks ja säilitamiseks kõik pakkumuse esitamise ettepanekuga seotud dokumentide originaalid s.o hanke alusdokumendid, pakkuja dokumendid, protokollid, hanketeated, hankedokumentidega seotud küsimusi ja vaidlusi kajastav kirjavahetus paberkandjal või e-vormis. Dokumendid antakse üle vastutava isiku koostatud akti alusel kahes eksemplaris, millest üks eksemplar jääb vastutava isiku kätte, teine kantsleisse.

SA Narva Haigla dokumentide säilitamise tähtajad on sätestatud SAs Narva Haigla kehtivas korras.

III. Hangete planeerimine järgmiseks kalendriaastaks

3.1. RHS sätestatud hangete planeerimise, kaupade ja teenuste soetamisviisi määramise ning hankemenetluse läbiviimise tingimustele esitatavate nõuete täitmiseks kehtestatakse SA Narva Haigla regulaarsete hangete plaan kalendriaasta jooksul ja mitteregulaarsete hangete/ühikordsete ostude plaan kalendriaastas hankija vastuvõetud eelarve kohaselt.

Hankeplaan kujundatakse vastutavate isikute ettepanekul lähtudes hankelepingute kehtivusajast, investeerimisvajadusest ja muudest objektiivsetest põhjustest.

3.2. Vastutavate isikute ettepanekud hankeplaani koostamiseks

3.2.1. Ettepanekud koosnevad kõikidest eeldatavatest hangetest s.o riigihanked, lihthanked, pakkumuse esitamise ettepanekud. Hangete maksumused on orienteerivad ja ei sisalda käibemaksu.

3.2.2. Vastutava isiku ettepanekusse tuleb märkida järgmine teave:

- planeeritavad riigihanked ja hanked lähtudes RHSi nõuetest (Lisa 1);
- hangete maksumused;
- eeldatavate hankelepingute tähtajad;
- hangete läbiviimise tähtajad.

3.3. Regulaarsete hangete ettepanekud järgmiseks eelarveaastaks esitatakse juhatusele kuni jooksva aasta 01. detsembrini. Ettepanekute koostamisel arvestavad vastutavad isikud olemasolevate lepingu tähtaegu, tagavad lepinguliste suhete järjepidevust.

Regulaarsete hangete plaani kinnitatakse juhatuse käskkirjaga.

3.4. Mitteregulaarsete hangete/ühekordsete ostude ettepanekud järgmiseks eelarveaastaks esitavad vastutavad isikud juhatusele kuni jooksva eelarveaasta 01. märtsini.

Jooksva kalendriaastal soetamiseks ettenähtud seadmete loetelu vaadatakse läbi juhatuse, ülemarsti, kliinikute juhatajate, pearaamatupidaja-finantsosakonna juhataja ja töökeskkonna spetsialisti ühisel koosolekul. Koosõlastatud loetelu lisatakse mitteregulaarsete hangete loetellu, kinnitatakse juhatuse käskkirjaga reeglina pärast eelarve kinnitamist.

3.5. Vastutavad isikud korraldavad regulaarsete hangete menetlust selliselt, et tagada hankelepingute järjepidevus.

3.6. Regulaarsete ja mitteregulaarsete hangete/ühekordsete hangete plaani kinnitab juhatus. Kui majandustegevuse käigus muudetakse hankeplaani, kinnitatakse muutusi juhatuse käskkirjaga.

3.7. Hankeplaani avalik. Kantselei avaldab hankeplaani hankija veebilehel viivitamata pärast hankeplaani kehtestamist ning hankeplaani muudatused pärast juhatuse kinnitamist.

3.8. Hankija kodulehel avaldatava hankeplaani märgitakse järgmine teave:

1. kavandatavad riigihanked, hanked Riigihangete seaduse nõuetest lähtuvalt;
2. hankemenetluse korraldamise aeg.

3.9. Hankeplaani muutmist kinnitatakse juhatuse käskkirjaga. Kantselei avaldab hankeplaani muudatuse hankija veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist.

SA Narva Haigla eelarves määratud kulude kasutamise eest vastutavad SA Narva Haigla töötajad

Ees- ja perekonnanimi. Amet	SA Narva Haigla eelarveridade nimetused
Majandusteenistuse juhataja	Kinnisvara, hoonete ja ruumide majanduskulud. Inventar, tööriistad, kulumaterjalid. Sõidukite, v.a kiirabiautod, soetamine ja hooldus. Toitlustus. Kontorikulud (büroo, side, rahavedu). Jäätmekäitlus.
Töökeskkonnaspetsialist	Meditšiiniseadmed, instrumendid, kulumaterjalid, reaktiivid ja teatud vakutainerid ning süstlad.
Apteegi juhataja, proviisor	Apteegikaubad, materjalid, ravimid ja teatud vakutainerid ning süstlad.
Arvutitehnika spetsialist	Infotehnoloogia
Kantselei juhataja	Kontorikulud (büroosekretär; post; reklaam; dokumentide töötlemine; esinduskulud; lilled, kingitused, pärjad)
Vanem meditsiinistatistik	Blanketid
Ülemõde	Deratisatsioon, desinseksioon, sanitaaranalüüsid.
Erakorralise meditsiini kliiniku juhataja	Kiirabiautode ostmise, hooldamine.
Ülemarst	Tervishoiuteenuste ostmise

Eelarves määratud aruandele kulude kasutamise ja hankeplaani ning hankija otsuste täitmise eesmärgil korraldab SA-s Narva Haigla töötav vastutav isik hankemenetlusi enda ametikohustuste täitmise käigus nii kinnitatud eelarve kehtivusajal kui ka uue eelarve koostamise ajal.

SA Narva Haigla töötaja viib läbi hankemenetlusi vastutava isikuna hankija kinnitatud tingimustel, omab õigust allkirjastada hankija nimel hankemenetluse dokumente (otsuseid, hanketeateid jne), kontrollib hankelepingut ning tagab hankelepingu täitmist. Vastutav isik esitab juhatusele ettepanekuid hankemenetlust puudutavate otsuste kohta.

Hankeplaani täitmist kontrollib jurist, kontrolli tulemustest teavitab juhatust ja vastutavaid isikuid üks kord kvartalis kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

Pakkumuse esitamise ettepanek. Hanke piirmäär (ilma käibemaksuta) 2020. aastal:

Kaupade/teenuste soetamine	kuni 30 000 EUR
Ehitustööd	kuni 60 000 EUR

Lihthange. Hanke piirmäär (ilma käibemaksuta):

Kaupade/teenuste soetamine	30 000 EUR kuni 60 000 EUR
Ehitustööd	60 000 EUR kuni 150 000 EUR
Sotsiaalteenuste (tervishoiuteenuste) soetamine	alates 30 000 EUR kuni 300 000 EUR

Riigihange. Hanke piirmäär (ilma käibemaksuta):

Asjade/teenuste soetamine	60 000 EUR kuni 214 000 EUR
Ehitustööd	150 000 EUR kuni 5 350 000 EUR
Sotsiaalteenuste (tervishoiuteenuste) soetamine	alates 300 000 EUR kuni 750 000 EUR

Rahvusvaheline hange. Hanke piirmäär (ilma käibemaksuta):

Asjade/teenuste soetamine	214 000 EUR või enam
Ehitustööd	5 350 000 EUR või enam
Sotsiaalteenuste (tervishoiuteenuste) soetamine	750 000 EUR või enam