

Tähis	1-8/10
Viide	
Versioon	1

Kinnitas	Allkirjastatud digitaalselt	Üllar Lanno	Juhatus liige	Kuupäev digitaalallkirjas
Koostas		Maia Anufrijeva	Jurist	
	Allkiri	Ees- ja pereperekonnanimi	Ametinimetus	Kuupäev digitaalallkirjas

HANKEKORD

Protsess: Finantsjuhtimine

Sisukord

1. Sissejuhatus	1
2. Hankemenetluse etapid.....	2
3. Huvide konflikt ja korrupsioonivastased meetmed ning töötaja teavitamiskohustus.....	4
4. Hangete teostamise põhimõtted. Hankekorra kinnitamine.....	4
5. Hangete korraldamine	5
6. Piirmäärast allapoole jäävate hangete korraldamine	5
7. Lihthange, riigihange, rahvusvaheline hange	6
8. Hankeplaani	7
9. Dokumendi muudatuste register.....	8

1. Sissejuhatus

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi: kord) reguleerib SA Narva Haigla vajadusteks vajalike asjade ostmist ning teenuste tellimist, sealhulgas IT-teenused, personaliteenused, finantseerimisteenused, ekspertiisi- ja analüüsiteenused, sotsiaalteenused, projekteerimis- ja/või ehitustööd. Lisaks reguleerib kord hangete planeerimist ja läbiviimist vastavalt Riigihangete seadusele ning teistele asjakohastele õigusaktidele. Hangete tulemusel peavad olema saavutatud kuluefektiivsed ja SA Narva Haigla kasulikud lahendused.

1.2. Kui hanke eeldatav maksumus ületab riigihangete piirmäära (Riigihangete seaduse § 14), kohaldatakse Riigihangete seaduses sätestatud hankemenetluste korda.

1.3. Käesolevas Korras kasutatakse termineid järgmises tähenduses:

1.3.1. **RHS** - [Riigihangete seadus](#);

1.3.2. **RHR, register** - [Riigihangete register](#);

- 1.3.3. **RHR komplekt** - Lihthanke, riigihanke, rahvusvaheline hanke väljakuulutamiseks vajalike dokumentide komplekt;
- 1.3.4. **Hankija, tellija, haigla** - SA Narva Haigla, eraõiguslik juriidiline isik, mis juhindub oma tegevuses [põhikirjast](#);
- 1.3.5. **Hankija juhtorgan** – SA Narva haigla nõukogu ja juhatus;
- 1.3.6. **Hange** – asja ostmine, teenuse või ehitustööde tellimine hankija poolt;
- 1.3.7. **Osaleja, pakkuja, taotleja** – ettevõtja, kes soovib riigihankes osaleda või on riigihankemenetluses esitanud pakkumuse või taotluse;
- 1.3.8. **Regulaarne hange** – hankija igapäevaseks majandustegevuseks vajalike asjade ostmine, teenuste või ehitustööde perioodiline tellimine, sh minikonkursside või muul seaduses ettenähtud viisil hangete menetlemine, sõlmitavate raam- ja/või hankelepingute alusel;
- 1.3.9. **Erakorraline hange** – erakorraliselt tekkinud vajaduse põhine asjade ostmine, teenuste või ehitustööde tellimine, mille erakorraline vajadus tekib objektiivsetel põhjustel ning soetamine on möödapääsmatu ja oluline SA Narva Haigla tegevuseks;
- 1.3.10. **Lepinguline hankepartner** – SA Narva Haigla usaldusisik, kes tegutseb hankijaga sõlmitud tsiviilõigusliku lepingu alusel;
- 1.3.11. **Hankija vastutavad isikud** – on SA Narva Haigla struktuuriüksuste juhid või volitatud asendajad ja SA Narva Haigla tugiteenuste spetsialistid (Lisa 3), kes vastutavad hangete finantsdistsipliini järgimise, planeeritud tähtaegse läbiviimise ning ostutegevuse või teenuste tellimisega seotud vajaduspõhiste andmete korrektse esitamise eest;
- 1.3.12. **DHS** – Haigla kantselei dokumendihaldussüsteem.

2. Hankemenetluse etapid

	Struktuuri üksuse juht (kliinikute juhatajad, majandus-teenistuse juhataja jne)	Spetsialistid (jurist, seadmete spetsialist, jne)	Lepinguline hanke partner	Ülemarst/ ülemõde (kooskõlastamine)	Finantsteenistus (kooskõlastamine)	Juhatuse liige, Nõukogu otsuse vajadusel (kooskõlastamine ja otsuse allkirjastamine)
Hankeplaani vormistamine	+	+	+	+	+	
Hankeplaani kooskõlastamine ja kinnitamine	+				+	+
Hankeplaani täitmine	+	+	+	+	+	+
Hankedokumentide koostamine	+	+		+	+	

(tehnilised tingimused, ülesanded, lepingud jne)						
Hanke dokumentide normitehniline ülevaatamine		+	+			
Hankedokumentide kooskõlastamine ja kinnitamine	+	+		+	+	+
Auditeerimise ettevalmistamine ja osalemine	+	+	+	+	+	+
	Tegevused RHR-s					
Hanke avaldamine, täitmine ja lõpetamine			+		+	+
Pakkumuste kontrolli teostamine	+	+	+		+	
Edukaks tunnistamise otsuse vormistamine		+	+		+	
Otsuste allkirjastamine	+	+	+	+		+
Otsuste avaldamine		+	+			
Aruande koostamine	+	+	+	+		
Aruande esitamine/avaldamine		+	+			
	Lepingud					
Lepingu ettevalmistamine	+	jurist		+	+	+
Lepingu allkirjastamine	+				+	+
Andmete esitamine lepingute täitmisest	Str. üksuste juhatajad,	jurist, seadmete spetsialist, jne,			Finantsgrupp (Lepingute maksete andmete	

	kes allkirjastavad arved ja aktid	kes allkirjastavad arved ja aktid			väljastamine Str. üksuste juhatajatele, nende määratud isikutele)	
--	-----------------------------------	-----------------------------------	--	--	---	--

3. Huvide konflikt ja korrupsioonivastased meetmed ning töötaja teavitamiskohustus.

- 3.1. [Korrupsioonivastasesest seadusest](#) tulenevad toimingupiirangud kohalduvad lepingu sõlmimist korraldavale töötajale, otsustusõiguslikule isikule, tehnilise kirjelduse ja lähteülesande esitamise eest vastutavale töötajale, riigihanke hindamiskomisjoni liikmetele ja lepingu täitmise eest vastutavale isikule.
- 3.2. Riigihanke menetlusest ei või osa võtta isik, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Vastav isik peab viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis enda vahetut juhti, kes määrab uue isiku.
- 3.3. Haigla nõudmisel esitab riigihanke menetlemisel osalev isik/isikud allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.

4. Hangete teostamise põhimõtted. Hankekorra kinnitamine.

- 4.1. SA Narva Haigla staatus – avaliku sektori hankija (RHS § 5 lg 2 p 4), kes järgib hangete teostamise põhimõtteid ja korda.
- 4.2. Olenemata hanke staatusest (väikeostud, lihthange, üle riigihanke piirmäära jääv hange) lähtub hankija hanke läbiviimisel järgmistest RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest, sh:
 - 4.2.1. hankija tegutseb läbipaistvalt, kontrollitult ja proportsionaalselt;
 - 4.2.2. hankija kohtleb kõiki osalejaid/pakkujaid võrdselt ning osalejatele/pakkujale seatavad piirangud ja kriteeriumid peavad olema proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud hanke eesmärgi suhtes;
 - 4.2.3. hankija tagab konkurentsi tõhusa kasutamise hankemenetluses;
 - 4.2.4. hankija väldib konkurentsi kahjustavaid huvide konflikte;
 - 4.2.5. hankija kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmib lepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viib riigihanke läbi distsiplineeritult ning optimaalsema aja jooksul.
- 4.3. Hankekorra kinnitab SA Narva Haigla juhatus käskkirjaga. Hankekord on avalik dokument, mille kantselei avaldab SA Narva Haigla veebilehel.
- 4.4. Hankekorra muudatused tehakse SA Narva Haigla juhatuse otsusega ja need avaldatakse pärast kinnitamist Hankekorra muudetud terviktekstina ning tehakse kanne korra lõpus olevas dokumendi muudatuste registris.
- 4.5. Hankekord näeb ette hankeplaani koostamist majandusaasta perioodiks, mis kinnitatakse jooksva aasta esimese kvartali lõpuks.
- 4.6. Hanke piirmäärad (käibemaksuta) on sätestatud RHS §-s 14, §-d 23-25, §-d 27-28 ning toodud käesoleva korra Lisas 2. Väikeostude piirmäärad on toodud käeoleva Hankekorra p.-s 5.

5. Hangete korraldamine

- 5.1. Hangete korraldamise aluseks on SA Narva Haigla juhatuse otsusega kinnitatud hankeplaan.
- 5.2. Hanked, mis ei kuulu hankeplaani, viiakse läbi kooskõlastatult SA Narva Haigla juhatusega.
- 5.3. Päringud, pakkumised, lepingud, aktid, arved jt. Sealhulgas alla piirmäära jäävate hangete hankedokumentid (vt. Lisa nr. 2) peavad olema koostatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning digitaalselt allkirjastatud ning registreeritud Haigla kantsleis ning DHS-s.
- 5.4. Registri kaudu korraldatavate hangete (riigihangete) hankedokumentid (tehnilised tingimused, lepingud ning muud dokumentid) peavad olema digitaalsed, need arhiveeritakse Registris konkreetse hanke sisukorra dokumentidena. Hankemenetlustega seotud ja sõlmitavad aktid, arved, maksekorraldused arhiveeritakse Haigla kantslei DHS-is ning seotakse Registris oleva riigihanke viitenumbri. Vastava dokumentatsiooni komplekteerimise kohustus on Haigla juristil ja vastava valdkonna eest vastutaval struktuuriüksuse juhil või tugiteenuste spetsialistil koos lepingulise hankepartneriga.

6. Piirmäärast allapoole jäävate hangete korraldamine

6.1. Väikeostud

- 6.1.1. Väikeostude korral tuleb menetluse läbiviimisel kohaldada RHS üldpõhimõtteid selliselt, et soetuse protsess toimuks võimalikult efektiivselt ehk Narva Haiglale kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. Kõik ostud/tellimused peavad olema kasulikud ja vastama SA Narva Haigla tegevuse eesmärkidele ning ühilduma tööprotsessidega optimaalselt.
- 6.1.2. Soetuse eest vastutav isik teeb ettepaneku pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele võimalikule pakkujale. Kui tehnilistel või ainuõigusega seotud vms. põhjustel saab pakkujaid olla vaid üks, tuleb pakkumuse esitamise ettepanek esitada vaid nimetatud isikule.
- 6.1.3. Väikeostud, maksumusega alla 5000 euro, toimub pakkumuse esitamine e-posti teel või pakkuja e-tellimise keskkonna kaudu.
- 6.1.4. Väikeostud, maksumusega üle 5000 euro, tuleb pakkumuse esitamise ettepanek küsida e-posti teel, lihtpäringu vormis. Lihtpäringu vorm võimaldab elektroonilise päringu saatmist potentsiaalsetele pakkujatele ning päringukohase pakkumuse esitamist, k.a. kogu pakkumusega seotud info vahendamist, otsuse koostamist, selle registreerimist DHS-s ning pakkujate teavitamist. Välisriigis registreeritud pakkujatelt võib hinnapakumuse küsida samuti e-posti teel, eurodes.
- 6.1.5. Väikeostud, maksumusega kuni 5000 eurot tegemise otsustab struktuuriüksuse juht vastavalt eelarves olevatele vahenditele. Kui esitatud hinnapakumuste tulemusel on selgunud, et soetuse maksumus on üle 5000 euro, tuleb esitada finantsosakonna juhatajale soetuse taotlus, millel esitatav andmekoosseis peab vastama käesolevas korras toodule ning mida menetletakse käesoleva korra kohaselt.
- 6.1.6. Väikeostu korral tuleb hankija vastutaval isikul tagada, et lepingu raames ei võeta lisakohustusi, mis suurendavad soetuse maksumuse määran, mil on nõutud liht- või riigihanke menetluse korraldamine.

- 6.1.7. Väikeostudega, mis on seotud haridusasutuste ja haiglate koolituskeskuste poolt korraldatud koolitustega, HVA haiglatelt ostetud uuringutega, ekspertiisidega, analüüsidega, e-konsultatsioonidega lähtutakse p.-s 5.1.3. ja 5.1.4. esitatud põhimõtetest.
- 6.2. Väikeostude ja hangete läbiviimisel peab olema:
- 6.2.1. tagatud RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine, sealhulgas peab riigihanke eesmärgi saavutama mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;
- 6.2.2. tagatud hankimise protsessi dokumenteerimine. Dokumentatsioon peab sisaldama võrreldavaid pakkumusi võimalusel vähemalt kolmelt pakkujalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Lepingu juurde tuleb DHS-s lisada laekunud pakkumused ja parima pakkumuse valimise kriteeriumid või põhjendus pakkumuste mittevõtmise kohta;
- 6.2.3. tagatud, et lepingute muutmisel ei rikutaks RHS-s sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis suurendaksid lepingu eeldatavat maksumust üle väikeostu ülemmäära;
- 6.2.4. peab üldjuhul sõlmima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingu. Muus vormis lepingu sõlmimiseks peab saama nõusoleku haigla juhatusele.
- 6.3. Kõigi pakkumiste tagasilükkamine.
- 6.3.1. Hankija võib teha kirjaliku otsuse kõigi pakkumiste põhjendatud tagasilükkamise kohta, kui:
- 6.3.1.1. kõigi pakkumiste hind ületab lepingu eeldatavat maksumust;
- 6.3.1.2. hankija on objektiivsel ja mittediskrimineerival alusel kõigi pakkumuste tagasilükkamise näinud ette riigihanke alusdokumentides ja see alus on olemas;
- 6.3.1.3. kui hankijal on tekkinud muu põhjendatud vajadus.
- 6.3.2. Lepingu sõlmimiseks koostab ja esitab hankija vastutav isik juhatusele kinnitamiseks põhjendatud taotluse ja andmed:
- 6.3.2.1. kaupade ostmise, teenuste või ehitustööde tellimise vajadus;
- 6.3.2.2. hanke täitmise tähtaeg;
- 6.3.2.3. eduka pakkuja pakkumuse ja edukaks tunnistamise protokoll koos põhjendusega;
- 6.3.2.4. pakkujate poolt esitatud pakkumused.
- 6.4. Pärast hanke lõppu peavad hanke eest vastutavad isikud säilitama hangetega seotud dokumendid (pakkumuskuuse, tehnilised tingimused, pakkumused) e-vormis ning edastama dokumendid arhiveerimiseks ja säilitamiseks SA Narva Haigla kantseleile. Dokumentide säilitamise tähtajad on kehtestatud SA Narva Haiglas kehtiva asjaajamiskorraga.

7. Lihthange, riigihange, rahvusvaheline hange

- 7.1. Eeldatavalt lihthanke või riigihanke maksumuse piirmäära ületavaid riigihankeid planeeritakse ja viiakse läbi riigihangete seaduses (RHS) sätestatud korras.
- 7.2. Hanke dokumentatsiooni komplekteerimise teostavad hanke vastutavad isikud ja RHR komplekti edastab hanke partnerile finantsteenistuse juht või juhatuse liige läbi kantselei. Komplekt registreeritakse Haigla kantselei DHS-s.
- 7.3. Hanketeate avaldab registris üldjuhul hankepartner, kes lisab RHR keskkonda vajaliku hankemeeskonna (riigihanke ettevalmistamise ja läbiviimisega seotud hankija töötajad ning muud õigustatud spetsialistid või eksperdid). Hankepartner avaldab riigihanke juures vajalikud alusdokumendid, esitab vajadusel pakkujatele küsimusi ning vastab hankijale esitatud küsimustele. Samuti valmistab ta RHR-is ette otsuse eelnõud, avaldab allkirjastatud otsused või teated tehtud otsuste kohta ning avaldab lepingute sõlmimise ja täitmise aruanded või andmed

nende kohta. Esitatud küsimused edastab hankepartner läbi haigla kantselei kantselei@narvahaigla.ee hanke vastutavale isikule sisulise vastuse koostamiseks. Vastutav isik esitab vastuse hankepartnerile läbi kantselei registrisse avaldamiseks mitte pikemalt, kui kahe (2) tööpäeva jooksul.

7.4. Tehniline kirjeldus (hankeobjekti täpne kirjeldus):

- 7.4.1. Tehnilise kirjelduse koostamisel lähtutakse RHS peatükis 3 sätestatust.
- 7.4.2. Tehniline kirjeldus võib sisaldada lisaks tehnilistele andmetele, parameetritele ning tingimustele vajadusel plaane, jooniseid, ekspertide soovitusi, samuti keskkonnanõudeid, kvaliteedi- ja konstruktsiooninõudeid, kasutusomadusi ja ohutustingimusi ning muid riigihanke eesmärgipäraseks ja kvaliteetseks teostamiseks vajalikku informatsiooni.
- 7.4.3. Tehniline kirjeldus võib vajadusel sisaldada samuti hanke sortimenti, erinõudeid, standarditele vastavust jms.
- 7.4.4. Ehitustööde nõuded hõlmavad nõudeid materjalile, toodetele, märgistusele, pakendile; objekti maksumuse ja projekteerimisega seotud ettekirjutusi, katse-, järelevalve- ja vastuvõtutingimusi, nõudeid kasutamiseskirjadele; ehitustehnoloogiat ja tehnilisi tingimusi, CE märgistust ja energiatõhususe tunnustust.

7.5. Kõigi pakkumiste tagasilükkamine

- 7.5.1. Hankija võib teha kirjaliku otsuse kõigi pakkumiste põhjendatud tagasilükkamise kohta, kui:
 - 7.5.1.1. kõigi pakkumiste hind ületab lepingu eeldatavat maksumust;
 - 7.5.1.2. hankija on objektiivsel ja mittediskrimineerival alusel kõigi pakkumuste tagasilükkamise näinud ette riigihanke alusdokumentides ja see alus on olemas;
 - 7.5.1.3. kui hankijal on tekkinud muu põhjendatud vajadus (RHS § 73 lõike 3 punkt 7).

7.6. Üldjuhul on pakkumuse hindamiskriteeriumiks madalam hind või optimaalsem lahendus. Kui lisaks madalaimale hinnale on pakkumuse puhul olulised ka muud kriteeriumid (tehnilised näitajad, parim sobitumine Haigla IT- või meditsiinitehnoloogia lahendusega, garantiiage jne.), siis märgitakse need kriteeriumid ja pakkumuse hindamise kord hankedokumentidesse. Hankija määrab riigihanke alusdokumentides suhtelise osakaalu, mille ta igale valitud pakkumuste hindamise kriteeriumile otsustamiseks sätestab ja nende summaarne tulemus on paremusjärjekorra seadmise aluseks.

8. Hankeplaani

- 8.1. SA Narva Haigla koostab iga-aastaselt, majandusaasta perioodiks, hangete Hankeplaani, millele lisanduvad kalendriaasta jooksul tekkinud ettenägematud mitteregulaarsed hanked, mis kinnitatakse enne teostust Haigla juhatuse poolt Hankeplaani lisandunud osaks ning seejärel teostatakse hanke eest vastutavate isikute poolt, järgides SA Narva Haigla kinnitatud eelarve piirsummasid.
- 8.2. Struktuuriüksuste juhid esitavad hankeplaani sisendid üldjuhul majandusaastale eelneva aasta viimases kvartalis kogu 12 kuu perioodi kohta koos prioriteetsuse ja selle selgitusega. Finantsteenistuse juht koondab taotlused hankeplaaniks. Hankeplaani koostamisel lähtutakse SA

- Narva Haigla kinnitatud kalendriaasta eelarvest. Hangete maksumused esitatakse eurodes, võivad olla orienteeruvad, kui ei ole võimalik teostada turu-uuringut ning mitte sisaldama käibemaksu.
- 8.3. Hankeplaani ettepanekud vormistatakse vastavalt Lisa 1-le.
- 8.4. Ettepanekuid juhatusele ebaregulaarseteks/ühekordseteks hangeteks teevad struktuuriüksuste juhid või nende poolt volitatud isikud.
- 8.5. Hankeplaani täitmise eest vastutavad hankija vastutavad isikud enda struktuuriüksuse piires, järgides Hankeplaanis kokkulepitud väljakuulutamise ajakava. Kui hanke väljakuulutamise tähtaeg lükkub edasi või muutuvad hanketingimused, esitab hankija vastutav isik juhatusele selgituse hankeplaani muutmise ettepanekuga mitte hiljem, kui 5 tööpäeva jooksul. Hankeplaani muudatused kinnitab SA Narva Haigla juhatuse.
- 8.6. RHR-is läbiviidavate hangete hankeplaani on avalik. Kantselei avaldab hankeplaani Haigla kodulehel hiljemalt teisel tööpäeval pärast hankeplaani jõustumise - või hankeplaani muutmise otsust st. pärast seda, kui juhatuse on selle kinnitanud. Üldjuhul avaldatakse Hankeplaani mitte hiljem kui jaanuari kolmanda nädala viimane tööpäevaks.
- 8.7. Hanked, mille eeldatav maksumus on väiksem kui RHS-s sätestatud piirmäär (väikeostud), on organisatsiooni sisedokument ning Haigla ei ole kohustatud informatsiooni väikeostude kohta avaldama.

9. Dokumendi muudatuste register

vana		uus		Kuupäev	Muudatuse tegija nimi	Muudatuse sisu
Ver-sioon	Peatükk, alapunkt	Ver-sioon	Peatükk, alapunkt			
		1		03.06.2024		

Lisa nr.1

Hankeplaan 20..... aastaks

Teenistuse nimetus: _____

Kuluartiklid (nr, nimetus): _____

Hanke nimetus (objekt) Hange on regulaarne või ebaregulaarne	Planeeritavad hankekulud (ilma käibemaksuta)	Planeeritav hanke väljakuulutam ise/hankel osalemise kutse esitamise tähtaeg	Lepingu kavandatud tähtaeg/hanke täitmise tähtaeg	Hanke staatus: (1) rahvusvaheline hange (2) riigihange (3) lihthange (4) hinna- pakkumuste võtmine	Varem kehtinud lepingu lõpptähtaeg (kui hange on regulaarne)

(allkirjastatud digitaalselt)

Struktuuriüksuse juhataja /eelarveartiklite täitmise eest vastutav isik:

_____ 20.....

Hanke piirmäärad (eurodes, ilma käibemaksuta)

<https://www.fin.ee/riigihanked-riigiabi-osalused/riigihanked/kasulik-teave#riigihangete-piirmaa>

Liik	Lihthanke piirmäär	Riigihanke piirmäär	Rahvusvaheline piirmäär
Asjad ja teenused	30 000	60 000	Riik või riigiasutus 143 000 Teised 221 000
Ideekonkurss	-	60 000	Riik või riigiasutus 143 000 Teised 221 000
Ehitustööd	60 000	150 000	5 538 000
Sotsiaalteenused	-	300 000	750 000
Eriteenused	-	60 000	750 000
Teenuste kontsessioon	60 000	300 000	5 538 000
Sotsiaalteenuste kontsessioon	-	300 000	5 538 000
Eriteenuste kontsessioon	-	60 000	5 538 000
Ehitustööde kontsessioon	-	300 000	5 538 000

Kuni 30 000 eurot maksvate asjade/teenuste ostmisel ei pea RH registris hanke korraldama.

Kuni 60 000 eurot maksvate ehitustööde tellimisel ei pea RH registris hanke korraldama.

Kuni 60 000 eurot maksvate sotsiaalteenuste tellimisel ei pea RH registris hanke korraldama.

Hanke eeldatava maksumuse määramise reeglid

(RHS § 14, § §23-25, § 27, § 28)

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>Ühekordne hange</u> (reeglina perioodiliselt mittekorduv asjade või teenuste hange)	Maksumus kas vastab turu-uuringu 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 kindlustusmaks 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.	

Vastutavad isikud (punkt 1.3.9. Hankekord)

Eelarve kuluartiklite täitmise eest vastutavad isikud.	Laboriosakonna juhataja/radioloogikliiniku juhtaja/apteegi juhataja
	Töökaitse spetsialist, meditsiiniseadmete ja meditsiiniinventari spetsialist
	Personalijuht
	Majandusjuht
	Majandusteenistuse juhataja
	IT-grupi juht
	Kantselei juhataja
	Vanem med. statistik
	Finantsosakonna juhataja/vanemökonomist
Tellimuste tehniliste tingimuste, hankedokumentide koostamise, lepingute täitmise eest vastutavad isikud	Ülemarst, kliinikute juhatajad, labori juhataja (tervishoiuteenuste, kaupade ja teenuste ostmine kliinikute, osakondade ja teenistuste professionaalseks tegevuseks: seadmed, tarvikud, uuringud, analüüsid, reaktiivid, meditsiinitransport jms.)
	Ülemõde, vanemõde, vanemõde-spetsialistid (tervishoiuteenuste, kaupade ja teenuste ostmine kliinikute, osakondade ja teenistuste erialaseks tegevuseks: seadmed, tarvikud, lahused, ühekordsed vahendid ja kaubad, med. inventar jms)
	Laboriosakonna juhataja/radioloogikliiniku juhtaja/apteegi juhataja Töökaitse spetsialist, meditsiiniseadmete ja meditsiiniinventari spetsialist. Majandusteenistuse juhataja Majandusjuht Personalijuht IT-grupi juht Kantselei juhataja

	Vanem med. statistik Jurist Hankespetsialist
--	--

Vastutavad isikud korraldavad riigihankemenetlusi ja hankeid oma ametikohustuste täitmise käigus nii kinnitatud eelarve kehtivuse ajal kui ka uue eelarve koostamise ajal, et kasutada eelarvega määratud aruandekulusid ning täita hankeplaani ja hankija otsuseid.

Vastutavad isikud osalevad hankemenetluses, täidavad hankija kinnitatud hanketingimusi, allkirjastavad hankija nimelt hankedokumente (hankedokumendid, otsused, hanketeated jne.), kontrollivad hankelepinguid ning tagavad hankeplaani ja hankelepingute täitmise.

Vastutavad isikud jälgivad oma kavandatud tarnete täitmist ja esitavad juhatusele elektrooniliselt selgituse tarneplaani mittetäitmise põhjuste kohta ning mõistlikud ettepanekud tarneplaani muutmiseks. Jurist kontrollib hankeplaani täitmist ning teatab kontrolli tulemustest juhatusele üks kord kvartalis e-vormis.