

Aktsiaselts Tallinna Haigla hankekord

1. Eesmärk

- 1.1. Hankekord (edaspidi: kord) sätestab asjade, teenuste ja ehitustööde hankimise ning hangete ettevalmistamise ja läbiviimise Aktsiaseltsis Tallinna Haigla (edaspidi: TH).
- 1.2. Korra eesmärgiks on reguleerida riigihangete korraldamist TH-s.
- 1.3. Hankekorraga reguleerimata osas lähtutakse riigihangete seadusest ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest, riigihangete valdkonda reguleerivatest direktiividest ning väljakujunenud kohtupraktikast.

2. Kehtivus

- 2.1. Kord kehtib TH kõikides struktuuriüksustes ja laieneb kõikidele TH läbiviidavate hangete komisjonide töös osalevatele isikutele.

3. Vastutus

- 3.1. Korra rakendamise eest TH-s vastutavad kõik struktuuriüksuste juhid.
- 3.2. Korras sätestatud ülesannete täitmise eest vastutavad korras nimetatud isikud.

4. Ülevaatus

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

5. Tegevuskirjeldus

5.1. Mõisted

- 5.1.1. Hanke eest vastutav isik – hanke korrektse läbiviimise eest vastutav TH töötaja või selleks vastavat volitust omav isik.
- 5.1.2. Riigihanke piirmäära ületav hange – hange, kus kauba või teenuse eeldatav maksumus eelarveaasta lõikes on 60 000 eurot või rohkem, ehitustöö maksumus on 150 000 eurot või rohkem. Summad siin ja edaspidi käibemaksuta.
- 5.1.3. Lihthange – hange, kus kauba või teenuse eeldatav maksumus eelarveaasta lõikes on 30 000 eurot kuni 59 999,99 eurot, ehitustöö maksumus on 60 000 eurot kuni 149 999,99 eurot.
- 5.1.4. Väikehange – hange, kus kauba või teenuse maksumus eelarveaasta lõikes või sõlmitava lepingu kogumaksumus on alla 30 000 euro, ehitustöö maksumus on alla 60 000 euro.
- 5.1.5. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus – riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste (sh nt tervishoiuteenused, õigusabi) tellimiseks.

5.2. Hanke läbiviija

- 5.2.1. Hankeid viib üldjuhul läbi hankejuht või juhatuse liikmelt selleks volituse saanud isik.

5.3. Hangete läbiviimise põhimõtted

- 5.3.1. Kõik isikud, kes TH nimel hankeid teostavad, lähtuvad hangete läbiviimisel korras ettenähtud nõuetest ja järgnevatest põhimõtetest:
 - 5.3.1.1. hangete tegemisel välditakse huvide konflikti tekkimist ja juhul kui selle tekkimist ei saa vältida või see siiski on tekkinud, siis avalikustatakse huvide konflikt ja selle olemus kas hanke alusdokumentides või muul sobilikul viisil. Huvide konflikti all mõistetakse situatsiooni, kus TH töötaja või juhatuse liikme või hankekomisjoni töös osaleva isiku ametikohustused ja erahuvid on vastuolus ning erahuvid võivad mõjutada ametikohustuste täitmist. Võttes arvesse, et huvide konflikt ei ole korruptsioonivorm, kuid tegemist on olukorraga, mis võib viia korruptsioonini suhtutakse sellesse täie tõsidusega.
 - 5.3.1.2. hanked viiakse läbi selliselt, et pakkuda saavad kõik, kellel on võimalik pakkuda asja või

teenust või tööd, mis vastab TH vajadustele, ning seda tingimustel, mis vastavad TH vajadustele. Kui teadaolevalt sobib mõne pakkuja pakutav kaup või teenus või töö TH eesmärkidega paremini, kui teiste pakujate pakutav kaup või teenus või töö, siis arvestatakse toodete/teenuse/töö eristuvaid omadusi lisapunktide andmisega hindamisel.

5.3.1.3. hanketegevus hoitakse läbipaistvana, avalikustades hankeplaani, olles seeläbi avatud hankepaanis kajastatud hankeobjektide ja nende turuolukorra kohta informatsiooni vastuvõtmiseks, välja arvatud ajal, mil toimub konkreetse kauba või teenuse või töö osas hankemenetlus (sel ajal toimub suhtlus riigihangete registri vahendusel).

5.3.1.4. seadme, selle hoolduse ja selle käitamisel kasutatavate tarvikute seose arvestamine: Elutsükli jooksul käitamiseks hooldust või tarvikuid vajava seadme ostmisel hangitakse hooldus- ja tootjaspetsiifilised tarvikud sama hankega ning hoolduse ja tarvikute hinda arvestatakse hankes pakkumuste hindamisel. Tarvikute tarnimise ja hooldusteenuse kokkulepe sõlmitakse kuni seadme eeldatava eluea lõpuni, lepingus nähakse ette võimalus tarvikute ja teenuse hinda muuta.

5.3.1.5. seadmete hankes nähakse ette koolitused nii seadmete kasutajatele kui ka seadme valdaja spetsialistidele. Hanke läbiviimisel tagatakse, et koolitus viiakse läbi piisavas mahus ning vajadusel etapiviisiliselt enne ja pärast seadme kasutuselevõtmist.

5.3.1.6. teenuste hankimisel pööratakse tähelepanu teenust osutavate isikute kvalifikatsioonile ning hanke tingimused koostatakse selliselt, et need tagavad eduka pakkuja poolt kogu lepinguperioodi kestel vähemalt samal tasemel kvalifikatsiooniga personali kasutamise.

5.3.1.7. teenuste hanke ettevalmistamise käigus analüüsitakse võimalikke põhjuseid lepingu kehtivuse ajal teenuste mahu ja hinna muutmiseks ning vajadusel nähakse lepingus ette tingimused vastavate muudatuste sisseviimiseks.

5.4. Hanke maksumuse arvestamine

5.4.1. Hanke maksumuseks loetakse hankelepingu täitmisel eeldatavalt makstav kogusumma ilma käibemaksuta, arvestades muu hulgas tõenäolisi hankelepingu alusel tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist.

5.4.2. Hanke eeldatava maksumuse määramisel võetakse arvesse kõigi TH menetletavate samaliigiliste hangete või soetuste eeldatav kogumaksumus.

5.4.3. Hanke eeldatava maksumuse arvestamisel peab lähtuma riigihanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest.

6. Hanketegevuse planeerimine

6.1. Hankeplaan

6.1.1. Hanked viiakse läbi juhatuse kinnitatud hankeplaani alusel.

6.1.2. Hankejuht koostab valdkonna tegevuste planeerimise eest vastutavatelt isikutelt ja eelarve koostamise ning täitmise eest vastutavalt isikult saadud sisendi alusel järgmise kalendriaasta hankeplaani **15. oktoobriks** korra lisas 1 oleva vormi kohaselt ja esitab juhatusele kinnitamiseks.

6.1.3. Hankeplaanis kajastatakse:

6.1.3.1. riigihanke piirmäära ületavad hanked;

6.1.3.2. lihthanked;

6.1.3.3. ideekonkursid alates summast 60 000 eurot;

6.1.3.4. eriteenused alates summast 60 000 eurot;

6.1.3.5. sotsiaalteenused alates summast 300 000 eurot;

6.1.3.6. väikehanked alates summast 20 000 eurot;

6.1.4. Hankeplaani muutmise vajaduse ilmnemisel teeb hankejuht juhatusele ettepaneku hankeplaani muutmiseks. Hankeplaani ei muudeta sagedamini, kui kord kvartalis.

6.1.5. Hankeplaan avaldatakse TH kodulehel.

7. Asjade ostmine ja teenuste tellimine väikehankena

7.1. Hankejuht määrab hankeplaanis kajastamata väikehanke eest vastutava isiku. Vastutav isik tegutseb väikehanget läbi viies TH nimel.

- 7.2. Väikehanke läbiviimisel küsib vastutav isik hangitava kauba, teenuse või töö kohta pakkumused vähemalt kolmelt pakkuvalt.
- 7.3. Kui pakkuja on väikehanke läbiviijale edastanud pakutavate asjade hinnakirja, loetakse kehtivat hinnakirja pakkumuseks ning seda ei ole vaja eraldi küsida. Samuti käsitletakse ostukeskkonnas olevaid erinevate pakkujate pakkumusi esitatud pakkumustena.
- 7.4. Punktis 7.2. nimetatud mitme pakkumuse võtmise kohustus ei kehti järgmistel juhtudel:
 - 7.4.1. teostatakse väikehange asjadele, mille ühikumaksumus on väiksem kui 500 eurot ja soetuse summaarne maksumus ei ületa 2000 eurot;
 - 7.4.2. teostatakse väikehange teenustele, mille kogumaksumus on väiksem kui 10 000 eurot.
- 7.5. Ka juhul, kui mitme pakkumuse võtmine ei ole kohustuslik, peab väikehanke läbiviija tagama, et hange teostataks TH-le kõige soodsamatel tingimustel.
- 7.6. Väikehanke läbiviija võib pakkujatega pidada läbirääkimisi parema pakkumuse saavutamiseks. Läbirääkimised ei tohi moonutada konkurentsi.
- 7.7. Vastutav isik kontrollib esitatud pakkumusi ja valib pakkujatele esitatud päringus sätestatud hindamiskriteeriumite alusel välja parima pakkumuse soovitud kaubale või teenusele ning korraldab vajadusel hankimiseks vastava lepingu sõlmimise parima pakkumuse alusel.
- 7.8. 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 pakkumuse saamiseks esitatud dokumendis ära näidata.

8. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine

- 8.1. Riigihangete seaduses (§14lg2p1 ja §14lg2p3) sotsiaal- või eriteenustele sätestatud piirmääradest alates juhendatakse nende teenuste tellimisel riigihangete seaduse §-des 126 – 127 sätestatust.
- 8.2. Sotsiaal- või eriteenuste tellimisel, mille maksumus ilma käibemaksuta on 20 000 eurot või rohkem, kuid jääb väiksemaks korra punktides 6.1.3.4. ja 6.1.3.5. nimetatud summast, lähtutakse käesoleva korra punktis 7 sätestatud nõuetest.

9. Hanke läbiviimine

9.1. Hankekomisjon

- 9.1.1. Hankeplaani alusel kinnitab juhatuse liige hanke ettevalmistamiseks korraldusega hankekomisjoni (edaspidi: komisjon).
- 9.1.2. Komisjonis peab olema vähemalt kolm liiget, sh hanke eest vastutav isik.
- 9.1.3. Komisjoni liikmeteks määratakse hanke läbiviimiseks vajalike erialaste teadmistega spetsialistid, jurist ning hankejuht. Vajalike erialateadmistega spetsialistid võivad olla ka isikud väljastpoolt TH-d. Väljastpoolt TH-d määratava isiku puhul peab enne komisjoni moodustamist olema isiku kirjalik nõusolek komisjoni töös osalemiseks ning isiku tööandja kirjalik nõusolek isiku komisjoni töös osalemise kohta.
- 9.1.4. **Komisjoni ülesanded:**
 - 9.1.4.1. hanke objektiks sobivate olemasolevate lahenduste ning hanke objekti võimalike pakkujate kohta teabe kogumine, sh turu-uuringu tegemine;
 - 9.1.4.2. hanke objekti tehnilise kirjelduse (sh hankelepingu tingimused) koostamine ja kinnitamine, pakkujatele esitatavate kvalifitseerimistingimuste ning pakkumuste vastavustingimuste ja pakkumuste hindamiskriteeriumite määratlemine ja kinnitamine;
 - 9.1.4.3. hanke taustinformatsiooni (so koostatud tehnilistele tingimustele ja muudele nõuetele vastavate teadaolevate pakkujate loetelu, eeldatav hankelepingu maksumus, soetuse tegemiseks kasutatava eelarve andmed, menetluse liigi valiku põhjendus) memo koostamine;
 - 9.1.4.4. läbirääkimistega hanke puhul läbirääkimistel osalemine;
 - 9.1.4.5. hanke eest vastutava isiku nõustamine hankemenetluse läbiviimisel hankelepingu objektiga seotud küsimustes;
 - 9.1.4.6. pakkujate kvalifitseerimisnõuetele vastavuse kontrollimine;

- 9.1.4.7. pakkumuste vastavuse kontroll hanke alusdokumentides sätestatud nõuetele;
- 9.1.4.8. põhjendatud otsuse vormistamine, kui hanke läbiviimiseks vajaliku info läbitöötamise käigus selguvad asjaolud, mille tulemusena hankeplaanis sätestatud riigihanke läbiviimine ei ole otstarbekas;
- 9.1.4.9. riigihangete seaduse mõistes hankija otsuste ettevalmistamine ja kinnitamine ning juhatuse liikmele allkirjastamiseks esitamine;
- 9.1.4.10. muud hanke läbiviimiseks vajalikud tegevused.

9.1.5. Komisjoni töö juhtimine. Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees. Komisjoni töö juhtimiseks komisjoni esimees:

- 9.1.5.1. algatab komisjoni tööks vajalikud elektroonilises kirjavahetuses peetavad arutelud ning vajadusel kutsub kokku komisjoni koosolekud;
- 9.1.5.2. tagab kõigile komisjoni liikmetele võimaluse oma arvamuse väljaütlemiseks;
- 9.1.5.3. kontrollib, et komisjoni seisukohtadele on olemas põhjendused;
- 9.1.5.4. korraldab komisjoni kuuluvate erialaspetsialistide poolt hanke objekti tehnilise kirjelduse õigeaegse koostamise ning selle võimatuse korral informeerib sellest viivitamatult komisjoni kuuluvat hankejuhti;
- 9.1.5.5. tagab komisjoni poolt hanke eest vastutavale isikule hanke läbiviimiseks vajalike selgituste andmise;
- 9.1.5.6. annab komisjoni liikmetele ülesandeid komisjoni tulemusliku töö tagamiseks.

9.1.6. Hankejuhi ülesanded komisjoni liikmena:

- 9.1.6.1. nõustab komisjoni hanke ettevalmistamise protseduurilistes küsimustes;
- 9.1.6.2. nõustab komisjoni hanke objekti tehnilise kirjelduse koostamisel sedavõrd, kui see on vajalik riigihangete seadusele ja hankekorrale vastava tehnilise kirjelduse koostamise tagamiseks vajalik;
- 9.1.6.3. koostab vajadusel komisjoni koosolekute protokollid või komisjoni otsused ning suunab need kooskõlastamisele või allkirjastamisele;
- 9.1.6.4. koostab komisjoni liikmetelt saadud sisendinfo alusel hanke taustainfo (võimalikud pakkujad, eeldatav maksumus, menetluse liigi valiku põhjused) memo;
- 9.1.6.5. tagab nõuetekohase hanketoimiku olemasolu;
- 9.1.6.6. lisab hanketoimikusse riigihangete registrist dokumendid, mis on komisjoni tööks vajalikud;
- 9.1.6.7. juhul, kui hankejuht ise ei täida hanke eest vastutava isiku rolli, siis korraldab riigihanke läbiviimiseks vajaliku infovahetuse hanke eest vastutava isikuga;
- 9.1.6.8. tagab kogu hankega seotud riigihangete registri välise ametliku kirjavahetuse registreerimise dokumendihaldussüsteemis.

9.1.7. Juristi ülesanded komisjoni liikmena:

- 9.1.7.1. nõustab komisjoni juriidilistes küsimustes, sh otsuste vormistamine vastavalt riigihangete seaduse nõuetele ja haldusmenetluse põhimõtetele;
- 9.1.7.2. koostab hankemenetluses kasutatava hankelepingu;
- 9.1.7.3. korraldab eduka pakkuja otsuse jõustumisel hankelepingu allkirjastamise.

9.1.8. Huvide konflikti riski maandamine komisjoni moodustamisel

- 9.1.8.1. Komisjoni moodustamisel tuleb jälgida, et komisjoni liikmeks ei määrataks isikut, kellel on selles hankes huvide konflikt, mis võib mõjutada tema komisjoniliikme ülesannete täitmist.
- 9.1.8.2. Huvide konflikti olukordade ennetamiseks ja haldamiseks täidavad ning esitavad komisjoni liikmed enne komisjoni moodustamise korralduse kinnitamist allkirjastatud huvide deklaratsiooni.
- 9.1.8.3. Kui komisjoni liige ei saa kinnitada endal hankes huvide konflikti puudumist, tuleb tema asemele leida teine komisjoni liige. Juhul, kui oma erialaste teadmiste tõttu ei ole komisjoni liikmele vajalikul tasemel asendusliikme leidmine võimalik, kaalutakse variante huvide konfliktiga kaasnevate riskide maandamiseks.
- 9.1.8.4. Juhatuse liige kinnitab komisjoni liikmed siis, kui neil ei ole huvide konflikti või on huvide konfliktiga seotud riskid piisavalt maandatud.
- 9.1.8.5. Komisjoni liikmel, kellel komisjoni liikmeks määratuna tekib huvide konflikt, on kohustus

sellest teavitada selle hanke eest vastutavat isikut, kes teavitab juhatuse liiget. Huvide konflikti tuvastamise korral kaalub juhatuse liige komisjoni liikme taandamist komisjonist.

9.1.9. Komisjoni töö

9.1.9.1. Komisjoni liikmele on osavõtt komisjoni tööst kohustuslik.

9.1.9.2. Komisjoni töödokumendid asuvad hanketoimikus, millele on kõigil komisjoni liikmetele juurdepääs.

9.1.9.3. Komisjoni töö toimub elektroonilise kirjavahetuse vormis. Vajadusel kutsub komisjoni esimees kokku komisjoni koosoleku. Koosolekut kokku kutsudes määrab komisjoni esimees koosoleku toimumise aja ja koha, teavitades sellest komisjoni liikmeid vähemalt 3 (kolm) tööpäeva ette.

9.1.9.4. Komisjoni koosolekud protokollitakse, kui:

- 1) komisjoni töö käigus on ilmnenud oluline eriarvamus või
- 2) seda nõuab vähemalt üks komisjoni liige.

9.1.9.5. Läbirääkimistega hanke puhul protokollitakse ka komisjoni läbirääkimisteks peetud kohtumised.

9.1.9.6. Komisjoni protokoll koostamise korraldab hankejuht.

9.1.9.7. Protokollis kajastatakse arutelu käigus komisjoni liikmete avaldatud seisukohad, komisjoni otsused koos nimeliste hääletustulemustega, eriarvamus ja muud olulised asjaolud.

9.1.9.8. Komisjoni otsuste vastuvõtmine toimub otsuse projekti dokumendihaldussüsteemis kinnitamise või allkirjastamise teel.

9.1.9.9. Komisjoni otsused võetakse vastu lihthääletusega.

9.1.9.10. Riigihangete seaduse mõistes hankija otsuses märgitakse, kas komisjoni liikmete huvide deklaratsioonis kajastatu on muutunud.

9.1.9.11. Hankekomisjoni töö on lõppenud, kui:

- 1) hankeleping on sõlmitud;
- 2) riigihange on tunnistatud kehtetuks.

9.2. Hanke eest vastutav isik

9.2.1. Juhatuse liige määrab hanke läbiviimiseks selle hanke eest vastutava isiku.

9.2.2. Hanke eest vastutava isiku ülesandeks on hankemenetluse korrektne läbiviimine.

9.2.3. Hanke eest vastutav isik tagab hankemenetluse läbiviimise vastavalt riigihangete seaduse nõuetele.

9.2.4. Oma ülesande täitmiseks hanke eest vastutav isik:

9.2.4.1. koostab komisjoni antud sisendinfo (tehniline kirjeldus, kvalifitseerimiskriteeriumid, hindamiskriteeriumid, hanke taustainfo jm) alusel hanke algatamiseks sobiva hanke alusdokumentide paketi;

9.2.4.2. teeb kõik hanke läbiviimiseks vajalikud toimingud;

9.2.4.3. korraldab pakujate küsimustele vastamise, küsides vastuste kohta sisulise seisukoha komisjonilt;

9.2.4.4. küsib komisjoni seisukohta hanke käigus esitatud küsimustele vastamiseks, pakkuja kvalifikatsiooni kontrollimiseks, pakkumuste vastavuse kontrollimiseks, kui selleks on vaja hanke objekti spetsiifilisi teadmisi;

9.2.4.5. korraldab pakujalt pakkumuse kohta selgituse küsimise;

9.2.4.6. valmistab ette kõik riigihangete seaduse mõistes hankija otsused, lähtudes riigihangete seadusest, hanke alusdokumentidest ning komisjoni selgitustest ja seisukohtadest hanke objekti kohta ning esitab need juhatuse liikmele allkirjastamiseks;

9.2.4.7. vaidlustuse esitamise korral teavitab hanke eest vastutav isik sellest koheselt juhatuse liiget.

9.2.5. Hanke eest vastutaval isikul on õigus saada komisjonilt oma ülesannete täitmiseks täiendavat teavet hanke objekti kohta.

9.2.6. Kui hanke eest vastutaval isikul tekib oma ülesandeid täites huvide konflikti sattumise oht, on ta kohustatud sellest viivitamatult teavitama juhatuse liiget. Huvide konflikti tuvastamise korral vahetab juhatuse liige hanke eest vastutava isiku välja.

9.3. Hankedokumentide koostölastamine ja kinnitamine

9.3.1. Hange viiakse läbi nõuetekohaselt kinnitatud tehnilise kirjelduse, pakujate kvalifitseerimistingimuste, pakkumuse vastavustingimuste ja pakkumuse hindamiskriteeriumite ning muude hanke läbiviimiseks vajalike alusdokumentide (hankedokumentide) alusel:

9.3.1.1. Tehniline kirjeldus on hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsuse astet kasutades kehtestatud:

1) asjade või teenuste hankelepingu esemeks olevate asjade või teenuste omaduste ja oluliste tunnuste loetelu;

2) ehitustööde hankelepingu esemeks olevate ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum.

9.3.1.2. Tehnilistes kirjeldustes ei nimetata kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu ega tootmisviisi, mis võiks anda mõnede pakujatele või toodetele eeliseid teiste ees või nende osaluse välistada. See keeld ei kehti juhul, kui see on hankelepingu esemest tulenevalt vältimatult vajalik põhjusel, et tehnilise kirjelduse koostamine ei võimalda hankelepingu eset piisavalt täpselt ja mõistetavalt kirjeldada. Sellisele viitele lisatakse märge «või sellega samaväärne».

9.3.1.3. Tehniline kirjeldus peab tagama kõigile pakujatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks, ega tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi riigihangete avamisel konkurentsile.

9.3.1.4. Tehniline kirjeldus ei tohi olla vastuolus riigihangete seaduses sätestatud tingimustega, mis käsitlevad tehnilist kirjeldust ja selle koostamist.

9.3.2. Hanke läbiviimiseks vajalikud dokumendid, sh objekti tehnilise kirjelduse, pakujate kvalifitseerimistingimused, pakkumuse vastavustingimused ja pakkumuse hindamiskriteeriumid ja hankelepingu projekti, koostab ning kooskõlastab komisjon.

9.3.3. Oma kinnituse andmisega kinnitavad komisjoni liikmed tehnilise kirjelduse, pakujale esitatavate kvalifitseerimistingimuste, pakkumuse vastavustingimuste ja pakkumuse hindamiskriteeriumite sisulist vastavust hanke eesmärgile.

9.3.4. Komisjoni koostatud ja kooskõlastatud hankedokumendid esitatakse kinnitamiseks juhatuse liikmele.

9.3.5. Komisjoni koostatud ja kooskõlastatud hankedokumendid esitatakse kinnitamiseks juhatuse liikmele ka juhul, kui komisjon ei kooskõlasta hanke läbiviimiseks vajalikke dokumente ühehäälselt.

9.3.6. Kui selgub vajadus hanke käigus hankedokumente muuta, võib kinnitatud hankedokumente muuta komisjoni ühehäälselt kinnitatud otsuse alusel.

9.3.7. Kui hankedokumendid on kinnitanud juhatuse liige, on ilma juhatuse liikme kinnitusest neid võimalik muuta ainult juhul, kui vastav muudatus vastab kõigile kolmele järgnevale nõudele:

9.3.7.1. ei muuda hangitavat objekti;

9.3.7.2. ei muuda hankelepingu maksumust algselt prognoositud maksumusest kallimaks;

9.3.7.3. laiendab konkurentsi.

9.4. Hanke läbiviimine

9.4.1. Hanke eest vastutav isik kuulutab hanke välja nõuetekohaselt koostatud ja kooskõlastatud ning kui see oli ette nähtud, siis ka kinnitatud hankedokumentide alusel.

9.4.2. Hanke eest vastutav isik tagab hanke läbiviimise käigus info liikumise komisjonile.

9.4.3. Hanke eest vastutav isik viib riigihanke läbi TH nimel, tegutsedes vastavalt riigihangete seadusele.

9.5. Hankeleping

9.5.1. Hanke eduka läbiviimise tulemusena sõlmitakse hankeleping, mis peab olema taasesitatavas vormis poolte tahteavalduste vahetusena fikseeritud juhul, kui lepingu maht on vähemalt 1000 eurot.

9.5.2. Eraldi dokumendina kirjaliku hankelepingu sõlmimine on kohustuslik juhul, kui lepingu maksumus on 20 000 eurot või enam.

9.5.3. Hankelepingu eraldi dokumendina vormistamiseks kasutatakse juristi ettevalmistatud lepingut.

9.5.4. Hankelepingu TH poolt nõuetekohase täitmise eest vastutab hankelepingus märgitud TH-poolne kontaktisik. Kui hankeleping sõlmiti tahteavalduste esitamise teel, vastutab hankelepingu

nõuetekohase täitmise eest töötaja, kes hankelepingu sõlmis.

9.6. Aruandlus

- 9.6.1. Iga hanke eest vastutav isik esitab riigihangete registris enda läbiviidud hangete kohta teateid vastavalt riigihangete seaduse nõuetele (sh teateid raamlepingu täitmises kohta).
- 9.6.2. Iga aasta 01. märtsiks esitab hankejuht juhatusele eelmise kalendriaasta kohta aruande, mis sisaldab järgmist:
- 9.6.3. ülevaade hankeplaani täitmisest, mis sisaldab iga täitmata jäänud hanke puhul põhjendust, miks hange jäi teostamata;
- 9.6.4. ülevaade TH läbiviidud väikehangetest;
- 9.6.5. ülevaade hankelepingute täitmisel esinenud probleemidest;
- 9.6.6. muud üldistatud andmed, mis on vajalikud TH hanketegevusele hinnangu andmiseks.

10. Hanketoimik ja selle säilitamine

10.1. Hanketoimik

- 10.1.1. Hankemenetluse käigus koostatud dokumendid moodustavad hanketoimiku. Hanketoimiku dokumendid on salvestatud riigihangete registris selle viitenumbriga hanke juures ja dokumendihaldussüsteemis viitega/seosega riigihanke viitenumbrile.
- 10.1.2. Hanketoimik peab sisaldama:
 - 10.1.2.1. Juhatuse liikme korraldust komisjoni moodustamise kohta;
 - 10.1.2.2. komisjoni ja/või juhatuse liikme kinnitatud riigihanke alusdokumente, sh tehnilist kirjeldust, pakkuja kvalifitseerimistingimusi, pakkumuse vastavustingimusi, pakkumuse hindamiskriteeriume ja muid dokumente;
 - 10.1.2.3. komisjoni koosolekute protokolle;
 - 10.1.2.4. pakkujate esitatud dokumente ja materjale;
 - 10.1.2.5. pakkujatele saadetud dokumentide koopiaid, hankemenetluses vaidlustuste käiku kajastavaid dokumente;
 - 10.1.2.6. sõlmitud hankelepingut (hankelepinguid).
- 10.1.3. Riigihangete registris olevat informatsiooni dubleeritakse dokumendihaldussüsteemis ainult sedavõrd, kui see on vajalik infovahetuseks komisjoniga.
- 10.1.4. Väikehanke kohta koostatakse hanketoimik juhul, kui sellele hankele laieneb pakkumuste küsimise kohustus. Selles hanketoimikus säilitatakse pakkuja(te)le esitatud dokumendid pakkumuse saamiseks ning pakkuja(te) esitatud dokumendid.

10.2. Hanketoimiku säilitamine

- 10.2.1. Hanketoimiku säilitamistähtaeg on:
 - 10.2.1.1. Euroopa Liidu struktuuritoetustest rahastatud hangete hanketoimikute puhul 25 aastat hankelepingu lõppemisest;
 - 10.2.1.2. rahvusvahelist piirmäära ületavate hangete hanketoimikute puhul 7 aastat hankelepingu lõppemisest;
- 10.2.2. kõigi muude hanketoimikute puhul 3 aastat hankelepingu lõppemisest.

11. Lisad

- 11.1. Lisa 1. Hankeplaani vorm
- 11.2. Lisa 2. Hankekomisjoni liikme huvide deklaratsioon
- 11.3. Lisa 3. Taustinformatsiooni memo vorm