

Tähis	KHA/28
Viide	11.12.2023 otsus nr 183
Versioon	5

	allkiri	ees- ja perekonnanimi	ametikoht	kuupäev
Kinnitas:	allkirjastatud digitaalselt	Priit Tampere	juhatuse esimees	kuupäev digitaalallkirjas
Koostas:		Kaidi Braun Marika Aaso	juhtiv hankespetsialist finantsteenistuse juht	

SA VILJANDI HAIGLA HANKEKORD

EESMÄRK

SA Viljandi Haigla hankekord (edaspidi *Kord*) sätestab üldised põhimõtted, kuidas toimub asjade ostmine ja teenuste tellimine, hangete planeerimine, korraldamine, lepingute sõlmimine ning huvide konflikti ennetamine Sihtasutuses Viljandi Haigla (edaspidi *Haigla*).

KEHTIVUS

Hankekord kehtib kõigis Haigla struktuuriüksustes.

Kord on avalik ja avalikustatakse Haigla veebilehel.

Käesolevat korda muudetakse vastavalt vajadusele ja vaadatakse üle mitte harvem, kui kord kahe aasta jooksul. Korra muutmise ja ülevaatamise eest vastutab hankeüksus.

VASTUTUS

Käesoleva korra täitmise eest vastutavad juhatuse liikmed ja kõik töötajad, kes oma tööülesannete tõttu on seotud hangete korraldamisega ja hankemenetlusega üldiselt.

Asju osta ja hankepinguid sõlmida on lubatud vaid nendel töötajatel, kellele on antud vastav volitus.

MÕISTED

Hange on tegevuste kogum, mille tulemuseks on asjade soetamine (ostmine, liisimine, rentimine), teenuste ja ehitustööde tellimine, ideekavandi saamine ja kontsessiooni andmine sõltumata Haigla kulu suurusest ja kirjalike lepingute sõlmimisest.

Struktuuriüksused on Haigla juhatuse poolt kinnitatud struktuuris kajastatud kliinikud, keskused ja teenistused ehk valdkondlikud struktuuriüksused ja nende allüksused.

Eelarvejuht on valdkondliku struktuuriüksuse juht või tema poolt nimetatud töötaja, kes vastutab struktuuriüksuse eelarve eest. Eelarvejuhid kinnitab juhatuse kas eelarvekorralduse üldiste otsustega või konkreetse aasta eelarvetabelites.

Kulujuht on valdkondliku eelarve eest vastutaja. Üldreeglina on eelarvejuht oma struktuuriüksuse eelarve osas ka kulujuhiks. Kulujuhid kinnitab juhatas kas eelarvekorralduse üldiste otsustega või konkreetse aasta eelarvetabelites.

Tugiteenuste poolt tsentraalselt korraldatud tööloikudes ja haldusalas on kulujuhid vastava tugiteenistuse juhid.

- Haldusteenistus on hangete korraldamisel üldjuhul kulujuht kontogruppides:
5511 – kinnistute, hoonete ja ruumide majandamiskulud
5512 – rajatiste majandamiskulud
5513 – sõidukite majandamiskulud
5515 – inventari majandamiskulud, v.a meditsiinitehnoloogia osas
5516 – töömasinate ja seadmete majandamiskulud
5532 – eri- ja vormiriietus
- Meditsiini- ja infotehnoloogia teenistus on hangete korraldamisel üldjuhul kulujuht meditsiinitehnoloogia soetamisel ja kontogrupis 5514 - info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kulud.
- Koolituskeskus on hangete korraldamisel üldjuhul kulujuht kontogrupis 5504 – koolituskulud.

Hanke eest vastutav isik on kulujuht või kulujuhi määratud isik, kes vastutab hanke algatamiseks vajalike sisendandmete (sh tehniline kirjeldus, lepingutingimused) kogumise eest. Riigihangete registris läbiviidavate hangete korral edastab hanke eest vastutav isik sisendandmed juhtivale hankespetsialistile ning üldjuhul määratakse ta hankekomisjoni koosseisu.

Samaliigilised asjad, teenused, ehitustööd on sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud, samasuguse funktsionaalsusega ja/või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused ja ehitustööd.

Hankeplaan on ühes kalendriaastas alates algatatavate liht- ja riigihangete plaan.

Hankekomisjon on liht- ja riigihangete läbi viimiseks moodustatud komisjon, mille ülesandeks on riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine, RHS ettenähtud juhtudel läbirääkimiste pidamine pakkujatega, pakkumuste hindamine ja eduka pakkumuse väljaselgitamine ning ettepanekute esitamine Haigla juhatusele või juhatuse liikmele pakkumuse edukaks tunnistamiseks. Hankekomisjon omab otsustusõigust pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamiseks, pakkuja või taotleja kvalifitseerimiseks ning pakkumuse vastavaks tunnistamiseks.

1. HANGETE PLANEERIMINE, EELDATAVA MAKSUMUSE MÄÄRAMINE JA PIIRMÄÄRAD

- 1.1. Hangete planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel lähtutakse riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest ja käesolevast hankekorra. Kui haiglaväline finantseerija, nt sihtfinantseeritavate projektide puhul, on kehtestatud asjade ostmisele või teenuste tellimisele erireeglid, tuleb juhendada ka neist. Kõigi asjade ja teenuste hankimisel tuleb võimaluse korral lähtuda ka keskkonnasäästlikkuse põhimõtetest.
- 1.2. Hanke eeldatava maksumuse määramiseks tuleb välja selgitada hanke täpne ese ja hanke tulemusena sõlmitava lepingu periood. Ühe kalendriaasta jooksul hangitavate samade, sarnaste või funktsionaalselt koostoimivate ja sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade või teenuste maksumused summeeritakse.

- 1.3. Kõik käesolevas korras käsitletavat maksumused ja osamaksumused on ilma käibemaksuta.
- 1.4. Hanke eeldatava maksumuse korrektsest määramisest sõltuvad hanke läbiviimiseks kohalduvad menetlusreeglid, kvalifitseerimistingimuste proportsionaalsus, võimalike põhjendamatult madala või ka liiga kõrge maksumusega pakkumuste tagasilükkamine.
- 1.5. Hankeliigid olenevalt eeldatavast maksumusest

Liik	Eeldatav maksumus, €		
	Väikehange	Lihthange	Riigihange
Asjad ja teenused	kuni 29 999,99	30 000 - 59 999,99	60 000 ja enam
Ehitustööd	kuni 59 999,99	60 000 - 149 999,99	150 000 ja enam
Eriteenused	-	-	60 000 ja enam
Sotsiaalteenused	-	-	300 000 ja enam

Ideekonkursi, teenuste, sotsiaal- ja eriteenuste ning ehitustööde kontsessiooni liht- ja riigihangete piirmäärad on avaldatud rahandusministeeriumi kodulehel.

- 1.5. Riigihanke rahvusvaheline piirmäär, sealhulgas sotsiaal- ja eriteenuste rahvusvaheline piirmäär, on summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon ning mis avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas ning rahandusministeeriumi kodulehel.
- 1.6. Kontsessioonide ja ideekonkursi puhul lähtutakse hanke algatamisel seaduses sätestatud kehtivatest piirmääradest.

2. VÄIKEHANKED

2.1. Planeerimine

- 2.1.1. Väikehanked jagunevad korralduse ja dokumenteerimise nõuete alusel otseostudeks ja dokumenteeritud menetlusega väikehangeteks.
- 2.1.2. Otseostude piirmäärad:
- 2.1.2.1. Asjad ja teenused (v.a meditsiini- ja infotehnoloogiateenistuse haldusala) – kuni 10 000 eurot;
- 2.1.2.2. Asjad ja teenused meditsiini- ja infotehnoloogiateenistuse haldusalas – kuni 20 000 eurot;
- 2.1.2.3. Ehitustööd – kuni 30 000 eurot.
- 2.1.3. Väikehankeid, sh otseostusid, planeerib ja peab läbiviimise üle arvestust kulujuht. Kulujuht teeb vajadusepõhist koostööd eelarvejuhi ja juhtiva hankespetsialistiga.
- 2.1.4. Haigla eelarves kinnitatud ostud, mis on eelarve kavandamisel eraldi ridadel täpsustava sisuga välja toodud, on kulujuhtidele hankimise aluseks.
- 2.1.5. Kulujuht koostab struktuuriüksuste eelarvete alusel eelarveaasta väikehangete plaani, mida vajadusepõhiselt jooksvalt täiendab. Väikehangete plaani ei pea juhatus kinnitama.
- 2.1.6. Nii otseostude kui ka dokumenteeritud väikehangete planeerimisel ja väikehangete plaani koostamisel tuleb arvestada samaliigiliste soetuste summeerimise nõudega. Kui väikehangete planeerimisel selgub, et samaliigiliste ostude summa sellel eelarveaastal ületab lihthanke piirmäära, tuleb järgida maksumusega kooskõlas olevat liht- või riigihanke kohast korralduskorda. Hange ei tohi kunstlikult tükeldada lihtsama menetluse huvides.

- 2.1.7. Samaliigiliste ostude puhul tuleb enne ostu algatamist kaaluda ka raamlepingu sõlmimise sobivust, et oste saaks määratud perioodil sooritada tellimuste alusel vajadusepõhiselt, kusjuures raamlepingu maksumus ei tohi ületada väikehanke piirmäära.

2.2. Otseostude korraldamine

- 2.2.1. Kulujuht ja eelarvejuht peavad otseostu enne selle tegemist omavahel kooskõlastama. Kooskõlastamise vorm on vaba.
- 2.2.2. Otseoste võivad kinnitatud eelarve piires teha struktuuriüksuste juhid, kulujuhid või volitatud isikud.
- 2.2.3. Tagatud peab olema, et soetus tehakse Haiglale majanduslikult soodsaimatel tingimustel.
- 2.2.4. Soetuse raames ei tohi võtta rahalisi lisakohustusi sellises väärtuses, et soetuse maksumus ületaks otseostu piirmäära ja tulnuks rakendada rangemat menetluskorda.
- 2.2.5. Enne otseostu tegelikku sooritamist on soovitatav küsida müüjalt kirjalikku pakkumust tagamaks, et kulu suurus, tingimused ja sisu oleksid mõlemale poolele üheselt selged ja arusaadavad. Pakkumus on ostuarve aluseks.

2.3. Dokumenteeritud menetlusega väikehangete korraldamine

- 2.3.1. Üldjuhul viib hanke läbi töötaja, kelle vastutusvaldkonda hanke ese kuulub. Protsessi võib kaasata juhtiva hankespetsialisti.
- 2.3.2. Kulujuht ja eelarvejuht peavad hanke omavahel kooskõlastama. Kooskõlastamise vorm on vaba.
- 2.3.3. Kulujuhi kohustus on selgitada välja samaliigiliste asjade või teenuste või ehitustööde soetuste kogumaksumus eelarveaastal. Kui juba tehtud soetuste kogumaksumus ületab väikehanke piirmäära (asjad ja teenused 30 000 eurot ja ehitustööd 60 000 eurot), siis järgmine soetus tuleb teha rangema menetluskorra alusel (liht- või riigihange) olenemata sellest, et konkreetse planeeritava soetuse enda maksumus jääb väikehanke piirmäära.
- 2.3.4. Hanke läbiviija peab tagama riigihangete üldpõhimõtete täitmise (võrdne kohtlemine, läbipaistvus, proportsionaalsus, kontrollitavus).
- 2.3.5. Kogu protsess peab olema dokumenteeritud kirjalikult taasesitatavas vormis.
- 2.3.6. Hanke algatamiseks koostatakse pakkumuse esitamise ettepaneku dokumendid, määrates pakkumuste hindamiskriteeriumid ja soetuse tingimused (täitmise tähtpäev, finantseerimine jmt) ning nõuded asjale, teenuse või ehitustööle. Eesmärk on saada võrreldavad pakkumused.
- 2.3.7. Hindamiskriteeriumites võib madalaima maksumuse kriteeriumile lisaks arvestada ka hankeobjekti kvaliteeti, garantiitingimusi, olemusringi kulusid ja muid lisaväärtusi. Kõik hindamiskriteeriumid peavad olema sätestatud pakkumuse esitamise ettepanekus.
- 2.3.8. Pakkumuse esitamise ettepanek esitatakse potentsiaalsetele pakkujatele e-kirjaga või viiakse väikehange läbi riigihangete registris. Kui pakkumuse esitamise ettepanek on tehtud mitmele pakkujale, kuid saadud ainult üks pakkumus, loetakse võrreldavate pakkumuste saamise nõue täidetuks.
- 2.3.9. Eduka pakkumuse selgitamiseks tuleb lähtuda kehtestatud hindamiskriteeriumitest.
- 2.3.10. Peale pakkumuste saamist võib pidada kõigi pakkujatega läbirääkimisi ja seejärel teha kõigile pakkujatele ettepaneku pakkumuste kohandamiseks. Pakkumused võib saata kohandamisele ka läbirääkimisi pidamata.
- 2.3.11. Hanke tulemused vormistatakse eduka pakkumuse väljaselgitamise protokollis, mis saadetakse kõigile pakkumuse esitajatele. Protokolli allkirjastavad hanke läbiviinud

töötaja ja kulujuht.

- 2.3.12. Kõik dokumendid (pakkumuse esitamise ettepanek, e-kirjad, pakkumused, otsused, lepingud jmt) arhiveeritakse haigla hankedokumentide säilitamiseks määratud elektroonilises kaustas. Dokumentide arhiveerimise eest vastutab hanke läbiviinud isik.

2.4. Dokumenteeritud menetlusega väikehanke võib korraldamata jätta ja teha otseostu, kui:

- 2.4.1. eelneva vabas vormis läbiviidud turu-uuringuga on selgitatud, et hankeobjekti valdkonnas puudub konkurents;
- 2.4.2. hankeobjekti soetatakse samalt pakkujalt varem ostetud asjade osaliseks asendamiseks või teenuste edasi arendamiseks;
- 2.4.3. tehnilistel põhjustel (asendamine, arendamine) sobib vaid ühe ettevõtja poolt pakutav asi või teenus või tegemist muu ainuõigusega seotud juhtumiga;
- 2.4.4. hankeobjekti soetamise vajadus on kiireloomuline ja hankijale ettenägematu (põhjuseks nt konkreetne sündmus, raviteenuse osutamine, koostöö teiste juriidiliste isikutega, riikliku otsuse või korralduse täitmine).

2.5. Lepingu sõlmimine

- 2.5.1. Kirjaliku lepingu sõlmimine on kohustuslik, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 20 000 eurot või enam. Väiksema maksumuse korral otsustab lepingu sõlmimise vajaduse kulujuht.
- 2.5.2. Lepingu sõlmimisel tuleb järgida haiglas kehtivat lepingute sõlmimise korda.
- 2.5.3. Lepingud registreeritakse haigla dokumendihaldussüsteemis.

3. LIHT- JARIIGIHANKED

3.1. Liht- ja riigihanke piirmäära jäävad hanked

- 3.1.1. Hanked, mille hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab liht- ja riigihanke piirmäära ja mis on kajastatud kinnitatud hankeplaanis, algatab hankeüksus koostades ja esitades juhatusele kinnitamiseks hanke alusdokumendid, hanke algatamise otsuse projekti ja hankekomisjoni koosseisu.
- 3.1.2. Hankekomisjon on vähemalt kolmeliikmeline mille koosseisu kuuluvad:
- 3.1.2.1. komisjoni esimees - struktuuriüksuse juht või struktuuriüksuse vastutav töötaja;
- 3.1.2.2. struktuuriüksuse erialaspetsialistid või
- 3.1.2.3. meditsiiniseadme hanke korral tehnikaosakonna spetsialist;
- 3.1.2.4. hankeüksuse spetsialist.
- 3.1.3. Sarnaste korduvate hangete korral vahetub järgnevatel hankemenetlustel üldjuhul vähemalt üks komisjoni liige.
- 3.1.4. Kõik hangetega seoses tehtud juhatuse otsused säilitatakse vastavalt SA Viljandi Haigla dokumendihalduskorrale KHA/31 ja juhatuse poolt kinnitatud SA Viljandi Haigla dokumentide liigituskeemile.

3.2. Lihthanked

- 3.2.1. Lihthanke piirmäära jäävate hangete läbiviimisel tuleb järgida RHS-s sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja RHS-s sätestatud lihthankemenetluse korraldamise põhimõtteid, et olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada raha kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.
- 3.2.2. Lihthanke korraldamiseks koostab hankekomisjon lihthanke alusdokumendid.
- 3.2.3. Lihthanke dokumentides tuleb kindlaks määrata lihthankemenetluse läbi viimise kord.

Lisaks RHS § 125 nõuetele võib lihthankemenetluse korra koostamisel vajadusel lähtuda ka teistest RHS sätetest, mh:

- 3.2.3.1. hanke võib jaotada osadeks;
- 3.2.3.2. koostada võib kvalifitseerimistingimused. Kvalifitseerimistingimuste valikul tuleb lähtuda hankelepingu esemeks olevate asjade, teenuste või ehitustööde olemusest. Nõuded ettevõtja finantsseisundile või tehnilisele ja kutsealasele pädevusele või mõlemale, peavad olema piisavad hankelepingu nõuetekohase täitmise võime tõendamiseks ning peavad olema proportsionaalsed hankelepingu esemeks olevate asjade, teenuste või ehitustööde olemuse, koguse ja otstarbega;
- 3.2.3.3. koostada tuleb hankelepingu eseme tehniline kirjeldus;
- 3.2.3.4. koostada tuleb hankelepingu projekt;
- 3.2.3.5. majanduslikult soodsaima pakkumuse välja selgitamiseks võib kindlaks määrata hankelepingu esemega seotud ja reaalselt konkurentsi tagavad pakkumuste hindamise kriteeriumid;
- 3.2.3.6. võimaldada võib läbirääkimisi. Sel juhul tuleb läbirääkimiste võimalus ja tingimused sätestada alusdokumentides.
- 3.2.4. Peale lihthanke dokumentide koostamist esitatakse need koos otsuse projektiga juhatuse kinnitamiseks. Kui hankedokumendid on juhatuse otsusega kinnitatud, avaldab hankespetsialist registris lihthanke alusdokumendid.
- 3.2.5. Hankekomisjon esitab juhatusele otsuse projekti koos hankekomisjoni protokolliga lihthanke tulemuste kinnitamiseks. Juhatuse otsusega määratakse hankelepingu täitmise eest vastutav isik ning vajadusel hankelepingu täitmisega seotud ülevaadete esitamise kohustus ja sagedus.

3.3. Riigihanked

- 3.3.1. Riigihanke piirmäära jäävate hangete korral tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt riigihangete seaduses sätestatud riigihangete läbiviimiseks ettenähtud menetlusele.
- 3.3.2. Hankeleping sõlmitakse riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimustel ja vastavuses edukaks tunnistatud pakkumusega.
- 3.3.3. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 201/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.
- 3.3.4. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel tuleb järgida RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, võttes arvesse teenuste eripärasid, ning RHS §-s 126 sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste hankimise korraldamise põhimõtteid.
- 3.3.5. Sotsiaal- ja eriteenuste, mille eeldatav maksumus on väiksem kui lihthanke piirmäär, tellimisel kohaldatakse käesolevas korras sätestatud väikehangete kohta sätestatud.
- 3.3.6. Lihthanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel kohaldatakse käesolevas korras kehtestatud lihthanke piirmäära jäävate hangete kohta sätestatud.
- 3.3.7. Riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse käesolevas korras riigihanke läbiviimisele sätestatud nõuetest.

4. HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE

4.1. Huvide konflikt

- 4.1.1. Huvide konflikt on olukord, kus hankijal või tema nimel tegutseval töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud hankemenetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada hankemenetluse tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida

võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

- 4.1.2. Hankemenetluse läbiviimisel on töötaja kohustatud huvide konflikti tekkimist ennetama. Võimaliku huvide konflikti olukorra ennetamiseks tuleb sponsorite poolt tasutud koolitus- ja lähetuskulud deklareerida.
- 4.1.3. Lisaks käesolevas korras sätestatudle lähtutakse võimalike huvide konflikti olukordade hindamisel ning nende esinemisel ka juhendist „Huvide konflikti ja korruptsiooniohtlike olukordade ennetamine, tuvastamine ja lahendamine“ JHA/139.
- 4.1.4. Hangete korral alates lihthanke piirmäärast, on iga hankekomisjoni liige kohustatud peale hanke algatamise otsustamist allkirjastama „Riigihanke huvide deklaratsiooni“ VHA/109, kus kinnitatakse iseendal või temaga seotud isikutel huvide konflikti puudumist hankemenetluse läbiviimisel ning sponsortoetuste korrektset ära näitamist.
- 4.1.5. Seotud isikuna käsitletakse järgmisi isikuid:
 - 4.1.5.1. vanemad, lapsed, lapselapsed, abikaasa, elukaaslane, õed, vennad;
 - 4.1.5.2. juriidilised isikud, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub töötajale endale või punktis 3.5.5.1 nimetatud isikutele;
 - 4.1.5.3. juriidilised isikud, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on töötaja ise või punktis 3.5.5.1 nimetatud isikud.
- 4.1.6. Huvide konflikti esinemisel või tekkimisel hankemenetluse käigus peab hanke eest vastutav isik või komisjoni liige viivitamatult sellest hanke algatajat teavitama vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- 4.1.7. Hanke algataja otsustab huvide konflikti olukorrast teate saamisel hanke eest vastutava isiku või komisjoni liikme edasise hankemenetluses osalemise üle, võimalusel taandades hanke eest vastutava isiku komisjoni või liikme viivitamatult ning vahetades välja uue isiku vastu. Juhul, kui isikut ei ole kaalukatel põhjustel võimalik komisjonist taandada, kohustub isik esitama hanke algatajale kirjaliku kinnituse, kus deklareerib esinevad huvid ja kinnitab, et väldib hankemenetluse käigus isiklikes huvides tegutsemisest.
- 4.1.8. Korruptsioonivastasesest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad teiste hulgas ka lepingu sõlmimist korraldavale isikule ja lepingu täitmise eest vastutavale isikule.

5. HANKELEPING

- 5.1. Hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot. Hangete puhul maksumusega alla 20 000 eurot sõlmitakse hankeleping juhul, kui tegemist on asjade ostmise või teenuse või ehitustöö tellimisega, mille puhul on oluline poolte ühesuguse arusaama tagamiseks asja ostu-müügi või teenuse või ehitustöö osutamise tingimustes ja asja või teenuse või ehitustöö kvaliteedis eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 5.2. Hankelepingu projekt on kohustuslik lisada hanke alusdokumentide koosseisu ning see tuleb eelnevalt kooskõlastada juristiga.
- 5.3. Sõlmitav hankeleping peab olema kooskõlas hanke alusdokumentide ja edukaks tunnistatud pakkumuses märgitud tingimustega. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid hankelepingus tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.
- 5.4. Hankelepingu, mis soovitakse sõlmida riigihangete seaduses sätestatud erandit kohaldades riigihangete seaduses sätestatud menetlusreegleid järgimata ja mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 20 000 eurost, sõlmimise kavatsuse peab lepingu sõlmimist korraldav

isik enne tehingu ettevalmistamist kooskõlastama hankespetsialistiga või hanke juristiga.

- 5.5. Hankelepingu eduka pakkujaga sõlmib juhatuse esimees või volitab selleks teisi isikuid. Hankelepingus määratakse hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
- 5.6. Hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks on eelarvejuht või lepingus määratud töötaja. Lepingu täitmise eest vastutav isik on kohustatud kontrollima lepingu täitmist, vajadusel kohaldama või tegema ettepaneku õiguskaitsevahendite kohaldamiseks ning väljastama lepingu täitmise kohta tõendeid või muid hinnanguid.
- 5.7. Kestvuslepingute puhul esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik eelarvejuhile või juhatusele kokkulepitud kuupäeva(de)ks hankelepingu täitmise ülevaade.
- 5.8. Hankelepingu muutmise vajadusel tuleb enne hankelepingu muutmist konsulteerida selle võimalikkuse ja vormi osas hanke juristiga.
- 5.9. Hankelepingu muutmise vajadusest informeerib hankelepingu täitmise eest vastutav isik eelarvejuhti, kes kooskõlastab hankelepingu muutmise ettepaneku vastava juhatuse liikmega ning korraldab hankelepingu muutmise.
- 5.10. Hankelepingud arhiveeritakse vastavalt dokumendihalduskorrale sekretäri poolt Haigla dokumendihaldussüsteemis. Sekretär edastab allkirjastatud hankelepingud ja nende muudatused dokumendihaldussüsteemi kaudu hankespetsialistile. Hankespetsialist fikseerib lepingud Haigla e-keskkonnas „Hanked“ vastava hanke juurde.
- 5.11. Kui vastavalt riigihangete seadusele on vaja esitada riigihangete registrile hankelepingu sõlmimise, muutmise või lõppemise teade, esitab need registrile hankespetsialist.

6. HANKEPLAAN

- 6.1. Hankeplaan, mis sisaldab algavaks eelarveaastaks planeeritud korduvaid hankeid, esitatakse hankespetsialisti poolt juhatusele kinnitamiseks hiljemalt 15. jaanuariks.
- 6.2. Hankeplaan, mis sisaldab lisaks eelarveaastaks planeeritud investeringuid, kinnitatakse juhatuse poolt hiljemalt kahe nädala jooksul pärast Haigla kalendriaasta eelarve kinnitamist.
- 6.3. Hankeplaanis kajastatakse hanked, mille eeldatav maksumus algab lihthanke piirmäärast.
- 6.4. Hankeplaan sisaldab hanke nimetust, struktuuriüksuse nimetust, hanke liiki (asjad, teenused, ehitustööd), eeldatavat menetluse liiki (nt avatud hankemenetlus, lihthange, sotsiaal- või eriteenus), eeldatavat maksumust ja finantseerimise allikat, eeldatavat hanke algamise aega ja vastutava isiku nime.
- 6.5. Muudatused ja täiendused hankeplaanis vaadatakse üle igas kvartalis. Muudatused kinnitab Haigla juhatas.
- 6.6. Hankeplaan avaldatakse peale igakordset kinnitamist Haigla kodulehel. Kodulehel avalikustatavasse hankeplaani ei märgita eeldatavat soetuse maksumust, finantseerimise allikat ega hanke eest vastutavat isikut.

- 6.7. Kui planeeritav hange ei sisaldu juba kinnitatud hankeplaanis, selgitatakse hanke taotluses hankemenetluse korraldamise vajalikkust ja tuuakse välja objektiivsed põhjused, miks ei nähtud seda ette hankeplaani koostamisel. Hanke taotlus esitatakse ja menetletakse käesolevas korras kirjeldatud viisil.
- 6.8. Hankespetsialist jälgib hankeplaani täitmist ja esitab kord kvartalis hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhatusale. Vajalikud muudatused kinnitab juhatus.

SEOTUD DOKUMENDID

KHA/31 SA Viljandi Haigla dokumendihalduskord

KHA/34 Esindusõiguste andmise kord

JHA/139 Huvide konflikti ja korruptsiooniohtlike olukordade ennetamine, tuvastamine ja lahendamine

VHA/76 Eduka pakkumuse väljaselgitamise protokoll

VHA/109 Riigihanke huvide deklaratsioon

KASUTATUD ALLIKAD

Riigihangete seadus

LISAD

VHA/76 Eduka pakkumuse väljaselgitamise protokoll

VHA/109 Riigihanke huvide deklaratsioon