

## HANKEKORD

### SISUKORD

1.	ÜLDSÄTTED JA MÕISTED .....	1
2.	RIIGIHANGETE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED .....	2
3.	VASTUTAVATE ISIKUTE MÄÄRAMINE JA ÜLESANDED.....	3
4.	HANKEPLAAN.....	4
5.	LIHTHANKE PIIRMÄÄRAST MADALAMA MAKSUMUSEGA HANKED.....	4
6.	LIHTHANGE.....	5
7.	HANKEMENETLUS.....	6
8.	LIHTSUSTATUD KORRAS TELLITAVAD TEENUSED .....	7
9.	RIIGIHANKE KOMISJON .....	8
10.	DOKUMENTIDE SÄILITAMINE.....	8
LISA 1	ERINEVA MAKSUMUSEGA HANGETE KORRALDAMINE .....	10
LISA 2	HANKEMENETLUSE PROTSESS.....	11

## 1. ÜLDSÄTTED JA MÕISTED

- 1.1 Käesolev hankekord (edaspidi kord) annab Ravimiameti ametnikele ja töötajatele (edaspidi koos nimetatud teenistujad) juhised riigihangete korraldamiseks. Kord kehtestatakse riigihangete seaduses Ravimiameti kui hankija suhtes sätestatud tingimuste täitmise korraldamiseks.
- 1.2 Korras kasutatakse järgmisi mõisteid:
- 1.2.1 **Riigihange** – asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine hankija poolt.
  - 1.2.2 **Hankija** – Ravimiamet.
  - 1.2.3 **Hanke algataja** – isik, kes teeb ettepanekuid hankeplaani koostamiseks või muutmiseks, korraldab hanke läbiviimist ja lepingu koostamist ning jälgib lepingu täitmist. Ravimiametis peadirektor, peadirektori asetäitja, osakonnajuhataja, nõunik ja üldosakonna spetsialist.
  - 1.2.4 **Hankija esindaja** – isik, kes lähtudes hanke algataja korraldusest või hankeplaanist võtab hinnapakumusi ja peab läbirääkimisi, ostab Ravimiameti nimel asju, tellib teenuseid ja ehitustöid ning kontrollib arveid. Ravimiametis peadirektor, peadirektori asetäitja, üldosakonna juhataja, labori juhataja ja juhataja asetäitja, labori nõunik-kvaliteedijuht, üldosakonna spetsialist, projektijuht ja sekretär-asjaajaja, töökeskkonna spetsialist või peadirektori korraldusel teised teenistujad.
  - 1.2.5 **Pakkuja** – isik, kes on esitanud pakumuse.
  - 1.2.6 **Pakkumus** – pakkuja tahteavaldus hankelepingu sõlmimiseks, mis on pakkujale siduv alates pakumuste esitamise tähtpäevast vähemalt kuni hankedokumentides määratud pakumuse jõusoleku minimaalse tähtaja lõppemiseni.
  - 1.2.7 **CPV määrus** – Euroopa Komisjoni määrus (EÜ) nr 213/2008 ühtse riigihangete klassifikaatori kohta (ELT L 74, 15.03.2008, lk 1–375).

- 1.2.8 **Lihthanke piirmäär** – maksumus, mille ületamise korral on kohustus korraldada lihthanke menetlus.
  - 1.2.9 **Riigihanke piirmäär** – maksumus, mille ületamise korral on kohustus korraldada riigihanke hankemenetlus.
  - 1.2.10 **Rahvusvaheline piirmäär** – maksumus, mille ületamise korral on kohustus korraldada riigihanke hankemenetlus, lähtudes sealjuures rahvusvaheliste hangete korraldamise erisustest.
  - 1.2.11 **Lihthange** – lihthanke piirmäära ületavate hangete korraldamine asjade ja teenuste ning ideekonkursi hankelepingu korral maksumusega alates 10 000 eurost kuni riigihanke piirmäärani ning ehitustööde hankelepingu korral alates 30 000 eurost kuni riigihanke piirmäärani.
  - 1.2.12 **Riigihanke hankemenetlus** – riigihanke piirmäära ületavate hangete korraldamine asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral maksumusega alates 40 000 eurost ning ehitustööde hankelepingu korral alates 250 000 eurost.
  - 1.2.13 **Hankeleping** – riigihanke tulemusena ühe või mitme hankija poolt ühe või mitme isikuga sõlmitud vastastikuste varaliste kohustustega leping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd. Lepingule sätestatakse õigusaktides vastava lepingu liigi kohta sätestatut.
  - 1.2.14 **Raamleping** – riigihanke tulemusena tekkiv ühe või mitme hankija poolt ühe või mitme isikuga sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused eelkõige kas hinna või hinna ja ettenähtud koguste või mahtude kohta.
  - 1.2.15 **Register** – Riiklik riigihangete register (<https://riigihanked.riik.ee>).
  - 1.2.16 **Teenistuja** – Ravimiameti ametnik ja töötaja.
- 1.3 Käesolevas korras on hangete maksumused toodud käibemaksuta ja täiseurodes.

## 2. RIIGIHANGETE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED

- 2.1 Ravimiametis korraldatakse riigihankeid vastavalt riigihangete seadusele (edaspidi RHS) ja käesolevale korrale.
- 2.2 Riigihanke korraldamisel järgitakse alati RHS-i §-is 3 toodud üldpõhimõtteid:
  - 2.2.1 rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekohane kasutamine, sh parim võimalik hinna ja kvaliteedi suhe,
  - 2.2.2 konkurentsi tagamine erinevate pakkumuste võrdlemise teel,
  - 2.2.3 hanke läbipaistvus ja kontrollitavus,
  - 2.2.4 pakkujate võrdne kohtlemine,
  - 2.2.5 konkurentsi efektiivne ärakasutamine,
  - 2.2.6 huvide konflikti vältimine,
  - 2.2.7 võimalusel keskkonnasäästlike lahenduste kasutamine.
- 2.3 Euroopa struktuurfondide poolt rahastatavate projektide puhul tuleb hangete ettevalmistamise, läbiviimise ja dokumentatsiooni säilitamise osas lisaks järgida vastavaid erinõudeid.
- 2.4 RHS-is kehtestatud hangete piirmäärad on järgmised:
  - 2.4.1 lihthanke piirmäär asjade ja teenuste ostmiseks on 10 000 eurot ning ehitustööde korral 30 000 eurot;
  - 2.4.2 riigihanke piirmäär asjade ja teenuste ostmiseks on 40 000 eurot ning ehitustööde korral 250 000 eurot;

- 2.4.3 rahvusvahelise piirmäära kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon ning pärast selle igakordset avaldamist Euroopa Komisjoni poolt avaldatakse see viivitamata Registri veebilehel.
- 2.5 Hankemenetlust vastavalt RHS-ile võib korraldada, aga ei pea korraldama, kui hankelepingu eeldatav maksumus on väiksem kui riigihanke piirmäär. Kui hankija alustab hankemenetlust ilma vastava seadusest tuleneva kohustuseta, on ta kohustatud järgima RHS-is sätestatud hankemenetluse korda.
- 2.6 Hankija esitab Registrile 20 päeva jooksul pärast lihthanke või riigihanke hankemenetluse lõppemist riigihanke aruande. Samuti esitatakse aruanne pärast lihtsustatud korras tellitavate teenuste hankelepingu sõlmimist juhul, kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta ületab 40 000 eurot. Nimetatud kohustus ei kehti raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute korral.
- 2.7 Hankija esitab Registrile 20 päeva jooksul pärast hankelepingu või raamlepingu lõppemist riigihanke aruande lisa.
- 2.8 Ülevaade erineva maksumusega hangete korraldamisest on esitatud käesoleva korra lisa 1 „Erineva maksumusega hangete korraldamine“.
- 2.9 Ravimiameti infotehnoloogiaga seonduvate teenuste ostmisel tuleb arvestada infoturbe nõudeid, mis on kirjas IT-teenindamise eeskirja lisa 4 „IT-teenuste ostmise kord“.

### **3. VASTUTAVATE ISIKUTE MÄÄRAMINE JA ÜLESANDED**

- 3.1 **Riigihangete eest vastutav isik Ravimiametis on üldosakonna juhataja, kes:**
- 3.1.1 vastutab Ravimiameti pädevusse kuuluvate riigihangete korraldamise eest,
- 3.1.2 teeb lihthanke ja riigihanke hankemenetluse väljakuulutamiseks vajalikud toimingud, koostab hanketeate ja hankedokumentid koostöös hanke algatajaga, jälgib hankemenetluse käiku, korraldab hankedokumentide väljastamise ja pakkumuste vastuvõtmise, korraldab pakujate küsimustele vastamise ja teadete tähtaegse saatmise;
- 3.1.3 teeb vajalikud toimingud ja kanded Registris, sh esitab Registrile aruande hankemenetluse lõppemise kohta ning aruande lisad hankelepingu täitmise kohta,
- 3.1.4 korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise,
- 3.1.5 jälgib asjade ja teenuste, mida Ravimiamet püsivalt vajab (näiteks autokütus, reisiteenused jms), hankelepingute kehtivust ja vajadusel esitab hankeplaani koostamisel ettepaneku hanke hankeplaani kandmiseks,
- 3.1.6 jälgib igakuiselt Ravimiameti poolt sõlmitud majanduslepinguid ning nende täitmist, et tagada lepingute täitmisel RHSis toodud nõuete järgimine.
- 3.2 **Hankelepingu täitmise eest vastutav isik on hanke algataja, kes:**
- 3.2.1 esitab lihthanke või riigihanke hankemenetluse korraldamiseks üldosakonna juhatajale andmed, milles näidatakse ära:
- asja või teenuse võimalikult täpne nimetus ja tehniline kirjeldus,
  - tähtaeg, milleks on asja või teenust vaja,
  - hindamiskriteeriumid, mille põhjal võrrelda ja hinnata esitatud pakkumusi,
  - vajadusel hanke detailne kirjeldus;
- 3.2.2 jälgib hankelepingu täitmist vastavalt lepingutingimustele ja teavitab lepingu lõppemisest koheselt üldosakonna juhatajat;
- 3.2.3 täidab muid käesolevas korras sätestatud nõudeid, sealhulgas jälgib alati, et 320 eurot ületavate hangete puhul on võetud vajalikud pakkumused ja järgitud kehtestatud korda.

- 3.3 Ravimiameti finantsjuht kontrollib kord kvartalis (selle viimase kuu 30ndal kuupäeval) riigikassast tarnijate lõikes ega ei ole mõnede asjade või teenuste hankimisel lähenemas RHSist tulenevad lihthanke või hankemenetluse piirmäärad. Kui selgub, et piirmäär on lähenemas, siis teavitab finantsjuht sellest koheselt nende asjade või teenuste hanke algatajat või üldosakonna juhatajat.

#### **4. HANKEPLAAN**

- 4.1 Hankeplaani koostatakse iga eelarveaasta kohta ja selle koostamise aluseks on Ravimiameti tööplaani ja eelarve.
- 4.2 Hankeplaani koostavad finantsjuht ja üldosakonna juhataja koostöös.
- 4.3 Hanke algatajad esitavad iga aasta 20. detsembriks finantsjuhile ettepanekud teadaolevate, üle 320 euro maksumusega hangete läbiviimiseks järgmisel aastal.
- 4.4 Hankeplaani sisaldab eelarveaasta jooksul ameti poolt läbiviidavaid hankeid (alates 320 eurost), mille kohta märgitakse plaanis vähemalt järgnev:
- hanke nimetus;
  - hanke korraldamise aeg;
  - hanke algataja;
  - hanke eeldatav maksumus.
- 4.5 Hankeplaani kinnitab peadirektor igal aastal hiljemalt 31. jaanuaril. Enne hankeplaani kinnitamist kooskõlastatakse see ameti juhtkonnaga.
- 4.6 Pärast hankeplaani kinnitamist on õigus alustada hankeplaanis kinnitatud asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks vajalike toimingute tegemist.
- 4.7 Hankeplaani täpsustatakse vajadusel II poolaastal. Ettepanekuid hankeplaani muutmiseks võivad teha hanke algatajad.
- 4.8 Plaaniväliste hangete algatamiseks tuleb esitada peadirektorile kirjalikult hanke algatamise ettepanek. Pärast peadirektorilt nõusoleku saamist võib alustada tegevusi hanke läbiviimiseks.

#### **5. LIHTHANKE PIIRMÄÄRAST MADALAMA MAKSUMUSEGA HANKED**

##### **5.1 Alla 320 € maksumusega hanked**

- 5.1.1 Lähtutakse riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest (vt punkti 2.2).
- 5.1.2 Hankija esindaja tellib asja või teenuse ja kontrollib arved.
- 5.1.3 Kui Ravimiameti teenistujal tekib vajadus hankida oma raha eest asutusele vajalik asi, kooskõlastab ta selle oma vahetu juhi ja finantsjuhiga e-posti teel.

##### **5.2 320 € – 1999 € maksumusega hanked**

- 5.2.1 Lähtutakse riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest (vt punkti 2.2).
- 5.2.2 Kui hanget ei ole hankeplaanis, esitab hanke algataja peadirektorile kirjaliku ettepaneku hanke algatamiseks. Pärast peadirektorilt nõusoleku saamist võib alustada tegevusi hanke läbiviimiseks.
- 5.2.3 Hankija esindaja võtab vajalikud pakkumused ning tellib asja või teenuse. Eduka pakkuja väljaselgitamisel osaleb ka hanke algataja. Tehtud otsustest teavitatakse teisi pakkujaid hiljemalt kolme tööpäeva jooksul.
- 5.2.4 Lepingut ei pea kirjalikult sõlmima, välja arvatud juhtudel, kui
- kirjalik lepinguvorm on vajalik seadusest või muust õigusaktist tulenevalt;
  - leping sõlmitakse füüsilise isikuga;

- üks lepingupool soovib kirjaliku lepingu sõlmimist;
- teenuse osutamine toimub etapiviisiliselt;
- ostetakse eritellimisel asju;
- sõlmitakse üüri- või rendileping;
- sõlmitakse riigivaraga seotud leping.

5.2.5 Hankija esindaja kirjutab hankeplaani täitmise tabelisse ameti võrgukettal (S:\SAMyld\ Riigihanked) selgituse, mitmelt pakkujalt ja kellelt on hinnapakkumus võetud, millised on valitud pakkuja eelised või põhjenduse, miks on hinnapakkumus võetud ühelt pakkujalt. Sama info kirjutab hanke esindaja lühidalt ka arve juurde, selle kinnitamisel e-arvekeskuses. Hankega seotud dokumentatsiooni ja kirjavahetuse säilitamine toimub vastavalt peatükis 10 toodud nõuetele.

### 5.3 2000 € – 9999 € maksumusega hanked

5.3.1 Lähtutakse riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest (vt punkti 2.2).

5.3.2 Kui hanget ei ole hankeplaanis, esitab hanke algataja peadirektorile kirjaliku ettepaneku hanke algatamiseks. Pärast peadirektorilt nõusoleku saamist võib alustada hanke läbiviimiseks vajalike toimingute tegemist.

5.3.3 Hankija esindaja võtab vajalikud pakkumused, soovi korral lisab hanketeate ka ameti veebilehele, ning tellib asja või teenuse. Eduka pakkuja väljaselgitamisel osaleb ka hanke algataja. Tehtud otsustest teavitatakse teisi pakkujaid hiljemalt kolme tööpäeva jooksul.

5.3.4 Edukaks tunnistatud pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping.

5.3.5 Hankija esindaja kirjutab hankeplaani täitmise tabelisse ameti võrgukettal (S:\SAMyld\ Riigihanked) selgituse, mitmelt pakkujalt ja kellelt on hinnapakkumus võetud, millised on valitud pakkuja eelised või põhjenduse, miks on hinnapakkumus võetud ühelt pakkujalt ning sõlmitud lepingu info (kuupäev, number, osapooled). Sama info kirjutab hanke esindaja lühidalt ka arve juurde, selle kinnitamisel e-arvekeskuses. Hankega seotud dokumentatsiooni ja kirjavahetuse säilitamine toimub vastavalt peatükis 10 toodud nõuetele.

## 6. LIHTHANGE

6.1 Kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne lihthanke piirmääraga (10 000 eurot) või ületab seda, tuleb korraldada lihthange, mille korraldamisel lähtutakse riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest (vt punkti 2.2) ja RHS-i §-is 18<sup>2</sup> toodud lihthankeid reguleerivatest sätetest.

6.2 Lihthanke korraldamisse kaasab hanke algataja üldosakonna juhataja, et tagada kõikide RHS-ist tulenevate nõuete täitmine.

6.3 Lihthange algab lihthanke teate avaldamisega Registris, üldjuhul avaldatakse teade ka ameti veebilehel. Hanketeate koostab hanke algataja koostöös üldosakonna juhatajaga.

6.4 Hankija võib kehtestada ka lihthanke dokumendi, lähtudes hangitavatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Dokumendi koostab hanke algataja koostöös üldosakonna juhatajaga lähtudes RHS-i §-i 18<sup>2</sup> lõikest 4.

6.5 Lihthanges osaleb Raviameti riigihangete komisjon vastavalt peatükis 9 toodud korrale. Komisjon osaleb hanketingimuste kehtestamisel, hindab saadud pakkumusi ja teeb otsuse pakkumuse edukaks tunnistamiseks, pakkumuse tagasilükkamiseks, pakkumuste vastavaks tunnistamiseks, kõikide pakkumuste tagasilükkamiseks või pakkujate või taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks. Lähtudes tehtud otsusest teeb komisjon peadirektorile ettepaneku hankelepingu sõlmimiseks või mittesõlmimiseks.

- 6.6 Hanke algataja hindab esitatud pakkumusi sisuliselt, annab komisjonile pakkumuste kohta selgitusi ning teeb ettepaneku eduka pakkuja osas lähtudes hindamiskriteeriumitest.
- 6.7 Pärast otsuste vastuvõtmist teeb üldosakonna juhataja Registris komisjoni otsusest lähtuvad kanded ning teavitab vastuvõetud otsustest pakkujaid viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest.
- 6.8 Edukaks tunnistatud pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping.
- 6.9 Lepingu täitmise eest vastutab hanke algataja, kes lepingu lõppemisest teavitab koheselt üldosakonna juhatajat.
- 6.10 Üldosakonna juhataja esitab 20 päeva jooksul pärast lihthanke menetluse lõppemist Registrile riigihanke aruande ja 20 päeva jooksul pärast lepingu lõppemist riigihanke aruande lisa.
- 6.11 Hanke algataja või üldosakonna juhataja kirjutab hankeplaani täitmise tabelisse ameti võrgukettal (S:\SAMyld\Riigihanked) selgituse lihthanke läbiviimise kohta, sealhulgas mitu pakkujat pakkumuse esitas, pakkujate nimed ja eduka pakkuja ning riigihanke komisjoni otsuse info (kuupäev ja number) ja sõlmitud lepingu info (kuupäev, number, osapooled). Hankega seotud dokumentatsiooni ja kirj vahetuse säilitamine toimub vastavalt peatükis 10 toodud korrale.
- 6.12 Lepingu täitmise järel esitatud arve kinnitamisel e-arvekeskuses kirjutab lepingu täitmise eest vastutav isik arve selgitusse, et viidi läbi lihthange ning toob ära riigihanke komisjoni otsuse ja sõlmitud lepingu info (kuupäev, number, osapooled). Pikemaajaliste lepingute ja raamlepingute puhul, kus esitatakse lepingu täitmise kohta mitmeid arveid, kirjutatakse võimalusel arve selgitusse sõlmitud lepingu info.

## **7. HANKEMENETLUS**

- 7.1 Kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga (40 000 eurot) või ületab seda, tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt RHS-ile.
- 7.2 Hankemenetluse korraldamisse kaasab hanke algataja üldosakonna juhataja, et tagada kõikide RHS-ist tulenevate nõuete täitmine.
- 7.3 Hankemenetlus algab peadirektori käskkirjaga hankemenetluse korraldamise kohta. Käskkirja projekti koostab üldosakonna juhataja. Käskkirjas näidatakse ära hanke nimetus, hankemenetluse liik, hanke läbiviimise tähtaeg, hanke läbiviimise eest vastutav isik ning vajadusel muud vastutajad.
- 7.4 Pärast käskkirja allkirjastamist viib üldosakonna juhataja läbi hankemenetluse vastavalt RHS-ile koostöös hanke algatajaga.
- 7.5 Hankemenetlus algab hanketeate avaldamisega Registris, üldjuhul avaldatakse teade ka ameti veebilehel. Hankemenetluse läbiviimisel järgitakse RHS-i. Ülevaade hankemenetluse peamistest etappidest on kirjas käesoleva korra lisas 2 „Hankemenetluse protsess“.
- 7.6 Hankemenetluses osaleb riigihangete komisjon vastavalt peatükis 9 toodud korrale. Komisjon osaleb hanketingimuste kehtestamisel, hindab saadud pakkumusi ja teeb peadirektorile ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks, pakkumuse tagasilükkamiseks, pakkumuste vastavaks tunnistamiseks, kõikide pakkumuste tagasilükkamiseks või pakkujate või taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks. Komisjoni hinnang ja ettepanek vormistatakse komisjoni otsusena.
- 7.7 Hanke algataja hindab esitatud pakkumusi sisuliselt, annab komisjonile pakkumuste kohta selgitusi ning teeb ettepaneku eduka pakkuja osas lähtudes hindamiskriteeriumitest

- 7.8 Komisjoni ettepanekut arvestades teeb peadirektor otsuse pakkumuse edukaks tunnistamiseks, pakkumuse tagasilükkamiseks, pakkumuste vastavaks tunnistamiseks, kõikide pakkumuste tagasilükkamiseks või pakkujate või taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks. Peadirektori otsus vormistatakse käskkirjaga.
- 7.9 Pärast otsuste vastuvõtmist teeb üldosakonna juhataja Registris otsusest lähtuvad kanded ning teavitab vastuvõetud otsustest pakkujaid viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest.
- 7.10 Edukaks tunnistatud pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping neljateist päeva möödudes pakkumuse edukaks tunnistamise kohta teate edastamisest arvates, väljaarvatud väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses esitas pakkumuse ainult üks pakkuja. Enne nimetatud tähtaja möödumist sõlmitud leping on tühine.
- 7.11 Lepingu täitmise eest vastutab hanke algataja, kes lepingu lõppemisest teavitab koheselt üldosakonna juhatajat.
- 7.12 Üldosakonna juhataja esitab 20 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist Registrile riigihanke aruande ja 20 päeva jooksul pärast lepingu lõppemist riigihanke aruande lisa.
- 7.13 Üldosakonna juhataja kirjutab hankeplaani täitmise tabelisse ameti võrgukettal (S:\SAMyld\Riigihanked) selgituse, millist hankemenetluse liiki kasutati, mitu pakkujat pakkumuse esitas, pakkujate nimed ja eduka pakkuja ning riigihanke komisjoni otsuse info (kuupäev ja number) ja sõlmitud lepingu info (kuupäev, number, osapooled). Hankega seotud dokumentatsiooni ja kirjavahetuse säilitamine toimub vastavalt peatükis 10 toodud korrale.
- 7.14 Lepingu täitmise järel esitatud arve kinnitamisel e-arvekeskuses kirjutab lepingu täitmise eest vastutav isik arve selgitusse, et viidi läbi riigihange ning toob ära riigihanke komisjoni otsuse ja sõlmitud lepingu info (kuupäev, number, osapooled). Pikemaajaliste lepingute ja raamlepingute puhul, kus esitatakse lepingu täitmise kohta mitmeid arveid, kirjutatakse võimalusel arve selgitusse sõlmitud lepingu info.

## **8. LIHTSUSTATUD KORRAS TELLITAVAD TEENUSED**

- 8.1 Teenuste lepingute sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50% moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused (edaspidi lihtsustatud korras tellitavad teenused nt konverentsi- või majutusteenus), ei ole kohustust korraldada hankemenetlust RHS-is sätestatud korras.
- 8.2 Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel lähtutakse käesoleva korra peatükis 6 toodud lihthangete korrast. Erisused tulenevad RHS-i §-ist 19.
- 8.3 Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab 40 000 eurot, teatab hankija sellise lepingu sõlmimise soovist oma veebilehel või Registri veebilehe kaudu.
- 8.4 Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, koostatakse RHS-i §-is 33 sätestatud tehniline kirjeldus ning teatatakse sellise lepingu sõlmimise soovist Registri veebilehe kaudu.
- 8.5 Pärast lihtsustatud korras tellitavate teenuste hankelepingu sõlmimist tuleb esitada Registrile riigihanke aruanne ning lepingu lõppemisel riigihanke aruande lisa, kui lepingu maksumus ületab 40 000 eurot.

## **9. RIIGIHANKE KOMISJON**

- 9.1 Ravimiameti riigihangete komisjoni (edaspidi komisjon) koosseisu kuuluvad peadirektori asetäitja, õigusnõunikud, arendusnõunik ja osakonnajuhatajad või nende ülesandeid täitvad teenistujad. Komisjoni esimees on peadirektori asetäitja, kes juhib komisjoni tööd ja vastutab selle eest. Komisjoni töösse võib kaasata väliseid eksperte.
- 9.2 Komisjon osaleb maksumusega üle 10 000 euro riigihangete menetluses.
- 9.3 Komisjon osaleb hanketingimuste kehtestamisel ning viib läbi pakkumuste hindamise, sh kontrollides pakkujate kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust ning sellest tulenevalt teeb lihthanke korral otsuse ja hankemenetluse korral peadirektorile ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks, pakkumuse tagasilükkamiseks, pakkumuste vastavaks tunnistamiseks, kõikide pakkumuste tagasilükkamiseks või pakkujate või taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks. Komisjoni hinnang ja ettepanek vormistatakse komisjoni otsusena.
- 9.4 Hanke algatajal on õigus teha komisjonile kirjalikke ettepanekuid pakkumuse edukaks tunnistamiseks, pakkumuse tagasilükkamiseks, pakkumuste vastavaks tunnistamiseks, kõikide pakkumuste tagasilükkamiseks või pakkujate või taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks.
- 9.5 Komisjon on otsustusvõimeline, kui osalevad vähemalt pooled selle liikmetest.
- 9.6 Komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthääle enamusega. Kui hääled jagunevad võrdselt, otsustab komisjoni esimehe hääl.
- 9.7 Komisjoni liige on kohustatud koheselt komisjoni esimeest teavitama ja ennast komisjoni tööst taandama, kui tal esineb läbiviidava riigihanke puhul huvide konflikt (näiteks tal on pakkujaga olnud suhteid, mis seavad kahtluse alla tema objektiivsuse vms).
- 9.8 Komisjoni töö toimub koosolekul ja e-posti teel. Komisjoni koosolekud võivad toimuda ka elektrooniliselt.
- 9.9 Komisjoni otsus allkirjastatakse digitaalselt, kusjuures otsus loetakse kehtivaks, kui selle on allkirjastanud vähemalt pooled komisjoni liikmetest. Komisjoni esimehe otsusel võib allkirjastamine toimuda paber kandjal.

## **10. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

- 10.1 Riigihanke dokumentatsiooni säilitatakse seitsme aasta jooksul riigihanke lõppemisest arvates. Välisabi kasutamise abikõlblikkuse tõendamiseks vajalikku riigihangete dokumentatsiooni säilitatakse vastavalt õigusaktidest tulenevatele erinõuetele.
- 10.2 Hankija otsused, riigihanke komisjoni otsused, hankelepingud ja hankemenetlusega seotud kirj vahetus registreeritakse dokumendihaldussüsteemis ja säilitatakse üldises korras vastavalt asutuse asjaajamiskorrale ja dokumentide loetelule. Arved ja üleandmise-vastuvõtmise aktid säilitatakse üldises korras vastavalt asjaajamiskorrale ja dokumentide loetelule üldjuhul e-arvekeskuses.
- 10.3 Iga riigihanke kohta komplekteeritakse ameti võrgukettal (S:\SAMyld\Riigihanked) vastavas kaustas elektroonne toimik riigihanke dokumentatsiooni säilimise tagamiseks. Toimikusse kogutakse ja süstematiseeritakse kõik asjaomase riigihanke läbiviimise käigus kuni hankelepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (hanketeade ja hankedokumentid või pakkumuskutse koos tehnilise kirjeldusega, saabunud pakkumused, võrdlustabelid, hankija esindaja ettepanekud, komisjoni otsused, hankija otsused, kirjad ja e-kirjad, teated). Lisaks kirjutatakse iga riigihanke kohta hankeplaani täitmise tabelisse ameti võrgukettal (S:\SAMyld\Riigihanked) selgitus, mitmelt pakkujalt ja kellelt on hinnapakumused võetud või millist hankemenetlust kasutati ja kes



pakkumused esitas, millised on valitud pakkuja eelised või põhjenduse, miks on hinnapakumuse võetud ühelt pakkujalt ning riigihanke komisjoni otsuse ja sõlmitud lepingu info (kuupäev, number, osapooled).

- 10.4 Registri menetletavate lihthangete ja riigihanke hankemenetluse käigus tekkinud elektroonsed dokumendid on salvestatud ka Registri e-keskkonnas.

## LISA 1 ERINEVA MAKSUMUSEGA HANGETE KORRALDAMINE

asjad ja teenused	alla 320 €	320-1999 €	2000-9999 €		lihthange 10 000-39 999 €		hankemenetlus alates 40 000 €
riigihangete üldpõhimõtted (RA hankekord)	p 2.2	p 2.2	p 2.2	Lihthanke piirmäär – 10 000€	p 2.2	Riigihanke piirmäär – 40 000€	p 2.2
juhised riigihangete korraldamiseks (RA hankekord)	p 5.1	p 5.2	p 5.3		ptk 6 ja RHS		ptk 7 ja RHS
hankeplaani kandmine (ptk 4)	-	hanke algataja	hanke algataja		hanke algataja		hanke algataja
üldosakonna juhataja kaasamine hankemenetlusse	-	-	-		hanke algataja		hanke algataja
dokumentide koostamine ja pakkumuste võtmine	-	hankija esindaja	hankija esindaja		hanke algataja, üldosakonna juhataja		hanke algataja, üldosakonna juhataja
komisjoni kaasamine otsustamiseks	-	-	-		hanke algataja, üldosakonna juhataja		hanke algataja, üldosakonna juhataja
pakkumuste võrdlemine ja eduka pakkuja valimine	-	hanke algataja ja hankija esindaja	hanke algataja ja hankija esindaja		riigihangete komisjon		riigihangete komisjon
Registris tehtud otsustest tulenevate kannete tegemine	-	-	-		üldosakonna juhataja		üldosakonna juhataja
pakkujate teavitamine otsusest		hankija esindaja	hankija esindaja		hanke algataja või üldosakonna juhataja		üldosakonna juhataja
kirjaliku lepingu sõlmimine	-	hanke algataja p 5.2.4 korral	hanke algataja		hanke algataja või üldosakonna juhataja		hanke algataja või üldosakonna juhataja
hanke läbiviimisega seotud info kajastamine hankeplaani täitmise tabelis S-kettal (S:\SAMyld\Riigihanked)	-	hankija esindaja	hankija esindaja		hanke algataja või üldosakonna juhataja		üldosakonna juhataja
lepingu täitmise jälgimine ja lepingu lõppemisest teatamine (p 3.2.2)	-	hanke algataja p 5.2.4 korral	hanke algataja		hanke algataja		hanke algataja, välja arvatud p 3.1.5 korral
arve kontrollimine ja kinnitamine e-arvekeskuses	hankija esindaja	hankija esindaja	hankija esindaja		hanke algataja		hanke algataja
dokumentide registreerimine ja säilitamine DHSis ja/või Registris (p 10.2 ja 10.4)	-	-	-		üldosakonna juhataja		üldosakonna juhataja
pakkumuste jm kirjavahetuse säilitamine S-kettal (p 10.3)	-	hankija esindaja	hankija esindaja		hanke algataja, üldosakonna juhataja		hanke algataja, üldosakonna juhataja

