

KINNITATUD
Ravimiameti peadirektori
märtsi 2018
käskkirjaga nr 10

SISUKORD

1	ÜLDSÄTTED.....	1
2	MÕISTED	2
3	RIIGIHANGETE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED	3
4	HANGETE PLANEERIMINE NING HANKEPLAANI KINNITAMINE	4
5	LEPINGUTE SÕLMIMINE	5
6	VÄIKEOSTU MENETLUS.....	5
7	HANGETE KORRALDAMINE RTK HANKEÜKSUSE POOLT JA RAVIMIAMETI POOLSED KOHUSTUSED	6
8	HUVIDE KONFLIKTI JA KORRUPTSIOONI VASTASED MEETMED NING TEENISTUJA TEAVITAMISKOHUSTUS	7
9	RIIGIHANKE KOMISJON	8
10	DOKUMENTIDE SÄILITAMINE.....	8
	LISA 1 ERINEVA MAKSUMUSEGA HANGETE KORRALDAMINE	10

1 ÜLDSÄTTED

- 1.1 Käesolev hankekord (edaspidi kord) annab Ravimiameti ametnikele ja töötajatele (edaspidi koos nimetatud teenistujad) juhised riigihangete korraldamiseks.
- 1.2 Ravimiamet lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning muude riigihangete seaduse kohaselt riigihankeks kvalifitseeruvate menetluste puhul riigihangete seadusest, sotsiaalministri 20.07.2017 käskkirjast nr 84 „Riigihangete korraldamine Sotsiaalministeeriumis ja selle valitsemisalas“, hangete korral alates 5000 € sotsiaalministri 22.11.2017 käskkirjast nr 110 „Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord“ ning muudest asjakohastest õigusaktidest.
- 1.3 Käesolev kord reguleerib kaupade ja teenuste hankimise, mille eeldatav maksumus jääb alla 5000 euro ja hangete korral kuni 30 000 eurot küsimustes, mis on jäetud punktis 1.2 viidatud õigusaktides haldusasutuse korraldada.
- 1.4 Ravimiamet arvestab riigihangete planeerimisel, asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel võimaluse korral sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega.
- 1.5 Ravimiameti vajadustele vastavaid hankeid, mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris, korraldab Riigi Tugiteenuste Keskuse hankeüksus.
- 1.6 Ravimiameti vajadustest lähtuvaid info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonna hankeid korraldab Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus.

- 1.7 Hanke korraldamiseks vajaliku lähteülesande esitamise eest RTK-le ja TEHIK-ule vastutab Raviametis üldosakond.
- 1.8 Käesolevas korras käsitletakse hangete maksumusi ilma käibemaksuta.

2 MÕISTED

- 2.1 **Riigihange** – asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine hankija poolt.
- 2.2 **Väikeost** – asjade ja teenuste hange, mille eeldatav kogumaksumus on väiksem kui 30 000 €.
- 2.3 **Registrihange** – asjade ja teenuste hange, mille eeldatav kogumaksumus on suurem kui 30 000 € ning millega kaasneb riigihangete registris hanke läbi viimise kohustus.
- 2.4 **Hanke algataja** – isik, kes teeb ettepanekuid hankeplaani koostamiseks või muutmiseks, korraldab hanke läbiviimist ja vajadusel lepingu koostamist ning jälgib lepingu täitmist. Raviametis võib hanke algatajaks olla peadirektor, peadirektori asetäitja, osakonnajuhataja, nõunik ja üldosakonna spetsialist.
- 2.5 **Hankija esindaja** – isik, kes lähtudes hanke algataja korraldusest või hankeplaanist võtab pakkumusi ja peab läbirääkimisi, ostab Raviameti nimel asju, tellib teenuseid ja ehitustöid ning kontrollib arveid. Raviametis võib hankija esindajaks olla peadirektor, peadirektori asetäitja, üldosakonna juhataja, labori juhataja ja juhtivspetsialist, labori vanemspetsialist, üldosakonna spetsialist, projektijuht ja sekretär-asjaajaja, töökeskkonna spetsialist või peadirektori korraldusel teised teenistujad.
- 2.6 **Pakkuja** – isik, kes on esitanud pakkumuse.
- 2.7 **Pakkumus** – pakkuja tahteavaldus hankelepingu sõlmimiseks, mis on pakkujale siduv alates pakkumuste esitamise tähtpäevast vähemalt kuni hankedokumentides määratud pakkumuse jõusoleku minimaalse tähtaja lõppemiseni.
- 2.8 **Hankeleping** – riigihanke tulemusena ühe või mitme hankija poolt ühe või mitme isikuga sõlmitud vastastikuste varaliste kohustustega leping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd.
- 2.9 **Hankeplaani** – Raviameti peadirektori kinnitatav Raviameti hangete tööplaani, mis kajastab kalendriaasta jooksul algatatavaid/jätkuvaid hankeid.
- 2.10 **Register** – riigihangete register (<https://riigihanked.riik.ee>).
- 2.11 **Teenistuja** – Raviameti ametnik ja töötaja.
- 2.12 **Riigi Tugiteenuste Keskus (RTK)** - korraldab registrihankeid alates 30 000 eurost, RTK võib korraldada kokkuleppel ametiga ka hankeid, mille maksumus jääb alla 30 000 euro. Käesolev kord reguleerib koostööd RTK riigihangete osakonnaga (edaspidi RTK hankeüksus).
- 2.13 **Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus (TEHIK)** - korraldab hankeid info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnas.
- 2.14 **Keskne hange** - RTK kui keskse hankija poolt ettevalmistatav ja läbiviidav riigihange, mis hõlmab rohkem kui ühe asutuse hankevajadusi ning mille tulemusel sõlmib rahalist kohustust mittesisaldava raamlepingu RTK.
- 2.15 **Ühishange** – RTK poolt korraldatav riigihange, mis hõlmab rohkem kui ühe asutuse hankevajadusi ja kus üheks sisendi esitajaks on RTK.
- 2.16 **Riigihangete komisjon** – Raviameti teenistujatest koosnev komisjon, mis osaleb hanketingimuste kehtestamisel ja pakkumuste hindamisel.

- 2.17 **Huvide konflikt** – hõlmab olukorda, milles teenistujal või muul pädeval isikul, kes on kaasatud riigihanke menetluse ettevalmistamisse või läbiviimisesse, või kellel võib olla võimalik muul moel mõjutada hanke tingimusi või tulemust (sh ka näilise mõju esinemine), on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 2.18 **Muu pädev isik** – hanke tehniliste tingimuste koostamiseks kaasatud Raviameti väline spetsialist või ekspert.

3 RIIGIHANGETE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED

- 3.1 Raviametis korraldatakse riigihankeid vastavalt riigihangete seadusele (edaspidi RHS) ja käesolevale korrale.
- 3.2 Riigihanke korraldamisel järgitakse alati RHS-i §-is 3 toodud üldpõhimõtteid:
- 3.2.1 hanke läbipaistvus, kontrollitavus ja proportsionaalsus,
 - 3.2.2 pakujate võrdne kohtlemine,
 - 3.2.3 konkurentsi efektiivne ärakasutamine,
 - 3.2.4 huvide konflikti vältimine,
 - 3.2.5 rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekohane kasutamine, sh parim võimalik hinna ja kvaliteedi suhe.
- 3.3 Euroopa struktuurfondide poolt rahastatavate projektide puhul tuleb hangete ettevalmistamise, läbiviimise ja dokumentatsiooni säilitamise osas lisaks järgida vastavaid erinõudeid.
- 3.4 RHS-is kehtestatud hangete piirmäärad on järgmised:
- 3.4.1 lihthanke piirmäär asjade ja teenuste ostmiseks on 30 000 eurot ning ehitustööde korral 60 000 eurot;
 - 3.4.2 riigihanke piirmäär asjade ja teenuste ostmiseks on 60 000 eurot ning ehitustööde korral 150 000 eurot;
 - 3.4.3 rahvusvahelise piirmäära kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon ning pärast selle igakordset avaldamist Euroopa Komisjoni poolt avaldatakse see viivitamata Registri veebilehel.
- 3.5 Riigihangete eest vastutav isik Raviametis on üldosakonna juhataja, kes:
- 3.5.1 vastutab Raviameti pädevusse kuuluvate riigihangete korraldamise eest,
 - 3.5.2 teeb hanke 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;
 - 3.5.3 korraldab hanke käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise,
 - 3.5.4 jälgib asjade ja teenuste, mida Raviamet püsivalt vajab (näiteks autokütus, reisiteenused, kantseleikaubad jms), hankelepingute kehtivust ja vajadusel esitab hankeplaani koostamisel ettepaneku hanke hankeplaani kandmiseks,
 - 3.5.5 jälgib igakuiselt Raviameti poolt sõlmitud majanduslepinguid ning nende täitmist, et tagada lepingute täitmisel RHSis toodud nõuete järgimine.
- 3.6 Hankelepingu täitmise eest vastutav isik on hanke algataja, kes:

- 3.6.1 esitab hanke korraldamiseks sisendi üldosakonna juhatajale, 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;
- 3.6.2 jälgib hankelepingu täitmist vastavalt lepingutingimustele ja teavitab lepingu lõppemisest koheselt üldosakonna juhatajat;
- 3.6.3 täidab muid käesolevas korras sätestatud nõudeid, sealhulgas jälgib alati, et 3000 eurot ületavate hangete puhul on võetud vajalikud pakkumused ja järgitud kehtestatud korda.
- 3.7 Raviameti finantsjuht kontrollib hiljemalt igale kvartalile järgneva kuu 20ndaks kuupäevaks SAP BO andmete põhjal 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 HANGETE PLANEERIMINE NING HANKEPLAANI KINNITAMINE

- 4.1 Raviameti hankeplaani kinnitamine:
- 4.1.1 Hankeplaani koostatakse iga eelarveaasta kohta ja selle koostamise aluseks on Raviameti tööplaani ja eelarve.
- 4.1.2 Hankeplaani koostavad finantsjuht ja üldosakonna juhataja koostöös.
- 4.1.3 Hanke algatajad esitavad iga aasta 31. oktoobriks finantsjuhile ning üldosakonna juhatajale ettepanekud teadaolevate lihthangete ning riigihangete läbiviimiseks järgmisel aastal. Üldosakonna juhataja edastab saadud sisendi RTK hankeüksusele ning TEHIKule.
- 4.1.4 Hanke algatajad esitavad iga aasta 20. detsembriks finantsjuhile ning üldosakonna juhatajale ettepanekud teadaolevate üle 500 euro maksumusega hangete läbiviimiseks järgmisel aastal.
- 4.1.5 Hankeplaani sisaldab eelarveaasta jooksul Raviameti poolt läbiviidavaid hankeid (alates 500 eurost), mille kohta märgitakse plaanis vähemalt järgnev:
- hanke nimetus;
 - hanke korraldamise aeg;
 - hanke algataja;
 - hanke eeldatav maksumus.
- 4.1.6 Hankeplaani kinnitab peadirektor igal aastal hiljemalt 31. jaanuaril.
- 4.1.7 Pärast hankeplaani kinnitamist on õigus alustada hankeplaanis kinnitatud asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks vajalike toimingute tegemist.
- 4.1.8 Hankeplaani täpsustatakse vajadusel II poolaastal. Ettepanekuid hankeplaani muutmiseks võivad teha hanke algatajad.
- 4.1.9 Plaaniväliste hangete algatamiseks tuleb esitada peadirektorile kirjalikult hanke algatamise ettepanek. Pärast peadirektorilt nõusoleku saamist võib alustada tegevusi hanke läbiviimiseks
- 4.2 Registreeritud läbiviidavate hangete planeerimine:
- 4.2.1 RTK esitab hiljemalt 31. oktoobriks Raviametile järelepärimise järgmise aasta RTK hankeplaani sisendi saamiseks. Vormikohaselt esitatav hankeplaani

- sisend peab kajastama kõiki Raviameti kavandatavaid hankeid, mille eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost. Hankeplaani sisend esitatakse RTK-le hiljemalt 30. novembriks või kokkuleppes sätestatud tähtjaks. Raviametil ei ole lubatud teha hankelepinguväliseid tehinguid, mille objekt on hankeplaanis kohustusliku ühiselt korraldatava riigihanke objektiga kaetud.
- 4.2.2 Jooksva aasta hankeplaani kinnitab RTK juhataja vastavalt RTK hankekorras sätestatud tähtpäevaks. Kinnitatud hankeplaani edastatakse ministeeriumile ja asutusele ning avaldatakse RTK veebilehel.
- 4.2.3 RTK hankeplaanis kinnitatud hanke korraldamiseks hankeplaanis sätestatust erineval ajal või hanke muutmise vajadusest teavitab üldosakonna juhataja RTK hankeüksust esimesel võimalusel.

5 LEPINGUTE SÕLMIMINE

- 5.1 Hangete korral, mille eeldatav maksumus on alates 5000 eurost sõlmitakse leping kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 5.2 Teise poole soovil võib lepingu sõlmida kirjalikus vormis sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest.
- 5.3 Olenemata lepingu eeldatavast maksumusest peavad kirjalikus vormis olema:
- 5.3.1 käsundus- ja töövõtulepingud (teadustegevuses osalevate ekspertidega käsundus- ja töövõtulepingute sõlmimiseks kohaldatakse „Ekspertide kaasamise korda“);
 - 5.3.2 autoriõigusi kajastavad lepingud;
 - 5.3.3 rahalist kohustust mittesisaldavad koostöölepingud ja sõlmitavad kokkulepped;
 - 5.3.4 lepingud, mille puhul on oluline saladuse hoidmise kohustuse või õiguskaitsevahendite kokkuleppimine.
- 5.4 Leping valmistatakse ette, kooskõlastatakse ja sõlmitakse enne asjade ostmist või teenuste osutamist. Lepinguid, mille tähtaeg pikeneb automaatselt, ei sõlmita.
- 5.5 Lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks Raviametis on lepingus määratud teenistuja.
- 5.6 Lepingu täitmise eest vastutav isik on kohustatud kontrollima lepingu täitmist, tegema ettepanekuid õiguskaitsevahendite kohaldamiseks ning väljastama lepingu täitmise kohta tõendeid või muid hinnanguid.
- 5.7 Kui leping soovitakse sõlmida riigihangete seaduse § 11 kohaselt erandina riigihangete seaduses sätestatud korda rakendamata ja lepingu eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost, peab lepingu sõlmimist korraldava teenistuja enne lepingu ettevalmistamist kooskõlastama lepingu sõlmimise kavatsuse hankeüksusega. Hankeüksusega ei pea kooskõlastama töölepingu ja kinnisasja omandamiseks, üürimiseks või rentimiseks sõlmitava lepingu sõlmimise kavatsust.

6 VÄIKEOSTU MENETLUS

- 6.1 Raviamet korraldab oma vastutusvaldkonna piires selliste väikeostude nõuetekohase läbiviimise, millega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris.

- 6.2 Hangete läbiviimisel lähtutakse käesoleva korra punktis 3 sätestatud riigihangete korraldamise ja punktis 5 sätestatud lepingute sõlmimise põhimõtetest.
- 6.3 Väikeostude, mille maksumus on alla 500 euro, tuleb ostu vajadus eelnevalt kooskõlastada oma vahetu juhiga ning lähtutakse punktis 6.4 kehtestatud korrast.
- 6.4 Väikeostude, mille eeldatav maksumus on üle 500 euro ja jääb alla 3000 euro tuleb lähtuda alljärgnevast:
 - 6.4.1 hankija esindaja tellib asja või teenuse, asja või teenuse vastuvõtmisel kontrollib selle vastavust Ravimiameti poolt esitatud nõuetele ja kontrollib arved;
 - 6.4.2 kui Ravimiameti teenistujal tekib vajadus hankida oma raha eest asutusele vajalik asi, kooskõlastab ta selle oma vahetu juhi ja finantsjuhiga e-posti teel.
- 6.5 Väikeostude korral, mille eeldatav maksumus on üle 3000 euro tuleb lähtuda alljärgnevast:
 - 6.5.1 hanke algataja koostab ostetava asja või tellitava teenuse tehnilise kirjelduse, et tagada ühesugustel alustel pakkumuse küsimine;
 - 6.5.2 hanke algataja või hankija esindaja küsib pakkumusi võimaluse korral vähemalt kolmelt pakkujalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
 - 6.5.3 hankija esindaja võtab vajalikud pakkumused, kontrollib pakkumuste vastavust RA poolt esitatud tehnilisele kirjeldusele selgitab koos hanke algatajaga välja eduka pakkuja ning tellib asja või teenuse. Tehtud otsustest teavitatakse kõiki pakkujaid hiljemalt kolme tööpäeva jooksul. Asja või teenuse vastuvõtmisel kontrollib hanke algataja või hanke esindajaselle vastavust Ravimiameti poolt esitatud nõuetele ja kontrollib arved.
 - 6.5.4 hanke kokkuvõtte juurde Ravimiameti võrgukettal (S:\SAMyld\Riigihanked) tuleb lisada kogu hanget puudutav dokumentatsioon, laekunud pakkumused ja parima pakkumuse valimise kriteeriumid või põhjendus pakkumuste mittevõtmise kohta;
 - 6.5.5 hankija esindaja kirjutab hankeplaani täitmise tabelisse Ravimiameti võrgukettal (S:\SAMyld\Riigihanked) selgituse, mitmelt pakkujalt ja kellelt on pakkumus võetud, millised on valitud pakkuja eelised või pakkumuse tagasilükkamise põhjenduse, ühe pakkumuse korral põhjendused, miks ei ole võimalik saada rohkem pakkumusi. Sama info kirjutab hanke esindaja lühidalt ka arve juurde, selle kinnitamisel e-arvekeskuses.
- 6.6 Füüsiliselt isikult teenuse tellimisel on hanke kokkuvõtte koostamine kohustuslik, kui lepingu eeldatav kogumaksumus ühes kalendriaastas on üle 3 000 euro (sisaldab isikuga seotud makse ja makseid). Hanke kokkuvõtte peab sisaldama lepingu sõlmimise vajaduse põhjendust ning infot lepingu eseme kohta. Lepingu sõlmimise vajadust põhjendav hanke kokkuvõtte kooskõlastatakse enne teenuse tellimist osakonnajuhataja või juhiga.
- 6.7 Hankega seotud dokumentatsiooni ja kirjavahetuse säilitamine toimub vastavalt peatükis 10 toodud nõuetele.

7 HANGETE KORRALDAMINE RTK HANKEÜKSUSE POOLT JA RAVIMIAMETI POOLSED KOHUSTUSED

- 7.1 RTK hankeüksus korraldab kõik RTK hankeplaanis olevad Ravimiameti vajadustele vastavad registrihanked sh RTK kesksete riigihangete ja ühishangete portaalis kajastatud kesksed riigihanked ning Ravimiameti peadirektori poolt

- põhjendatud taotluse alusel hankeüksusele täiendavalt korraldamiseks määratud hanked. Selleks sõlmitakse kokkulepe RTK ja Ravimiameti vahel.
- 7.2 Ravimiamet teeb RTK hankeüksusega igakülgset koostööd hanke korraldamisel, lähtudes „Sotsiaalministeeriumi valitsemisala riigihangete toimetamisel“. Registrihangete läbiviimist Ravimiametis koordineerib ja jagab Ravimiameti siseselt sellekohast informatsiooni üldosakonna juhataja.
 - 7.3 RTK hankeüksus esitab meeldetuletuse riigihanke ettevalmistamiseks 1 kuu enne hankeplaanis toodud hanke läbiviimise tähtaega.
 - 7.4 Üldosakonna juhataja edastab hanke algatajale korraldatava hanke lähteülesande koostamise vormi. Hanke algataja koostab lähteülesande etteantud vormil. Hanke algataja tagab lähteülesandes sisalduva info, sh tehtud turuülevaate õigsuse.
 - 7.5 Üldosakonna juhataja edastab Ravimiameti riigihangete komisjoni liikmetele hanke läbiviimise lähteülesande kirjelduse arvamuse avaldamiseks ja ettepanekute tegemiseks ning vajadusel täiendatakse, muudetakse või täpsustatakse lähteülesannet. Üldosakonna juhataja edastab korraldatava hanke vormikohase lähteülesande RTK hankeüksusele RTK hankeplaanis sätestatud tähtpäevaks.
 - 7.6 Üldosakonna juhataja osaleb pakkujate kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel või tagasilükkamisel, pakkujate või taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamisel ning teeb vastavasisulise kokkuvõtte riigihangete komisjonile.
 - 7.7 Pakkumusi hindab Ravimiameti riigihangete komisjon, mille töökorraldus on kirjeldatud ptk 9.
 - 7.8 RTK riigihanke eest vastutav isik edastab Ravimiametile raam- või hankelepingu sõlmimiseks edukaks tunnistatud pakkumuse, riigihanke alusdokumendid, olemasolu korral raam- ja/või hankelepingu projekti (kui kokkuleppes ei ole sätestatud teisiti) ja vajadusel hanke läbiviimise kohta koostatud memo.
 - 7.9 Hanke tulemusena edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga sõlmib hankelepingu Ravimiamet. Hanketingimuste kohase lepingu sõlmimise korraldab Ravimiametis üldosakonna juhataja ning teavitab RTK-d viie tööpäeva jooksul hankelepingu sõlmimisest.
 - 7.10 Hankelepingu lõppemise kohta esitab üldosakonna juhataja vormikohase teate hankeüksusele viie tööpäeva jooksul hankelepingu lõppemisest arvates. Raamlepingu täitmise kohta esitab üldosakonna juhataja andmed vastavalt RTK korrale.

8 HUVIDE KONFLIKTI JA KORRUPTSIOONI VASTASED MEETMED NING TEENISTUJA TEAVITAMISKOHUSTUS

- 8.1 Hanke menetlemisest ei või osa võtta ega hankemenetluse käiku mõjutada teenistuja, kelle tegevuses võib esineda või esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Teenistuja peab huvide konflikti ilmnemisel end taandama konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest ning koheselt teavitama enda vahetut juhti, kes määrab uue isiku.
- 8.2 Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad riigihangete eest vastutavale isikule (üldosakonna juhataja), hanke algatajale, hankija esindajale, hindamiskomisjonile ja raam- või hankelepingu sõlmimist korraldavale ja täitmise eest vastutavale isikule.
- 8.3 Registris läbi viidavate hangete korral esitavad hankemenetluses osalenud riigihanke komisjoni liikmed, kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.

9 RIIGIHANKE KOMISJON

- 9.1 Raviameti 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 Raviameti teenistujaid ja väliseid eksperte.
- 9.2 Komisjon osaleb maksumusega üle 30 000 euro riigihangete menetluses.
- 9.3 Üldosakonna juhataja edastab hanke läbiviimise lähteülesanne arvamuse avaldamiseks ja ettepanekute tegemiseks ning vajadusel täiendatakse, muudetakse või täpsustatakse lähteülesanne.
- 9.4 Komisjon hindab punkti 7.6 kohaselt esitatud kokkuvõtet ning teeb peadirektorile ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks või kõikide pakkumuste tagasilükkamiseks. Komisjoni hinnang ja ettepanek vormistatakse komisjoni otsusena ning allkirjastatakse komisjoni liikmete poolt digitaalselt.
- 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 töö toimub koosolekutel. Komisjoni koosolekud võivad toimuda ka elektrooniliselt.

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 kirjavahetus registreeritakse dokumendihaldussüsteemis ja säilitatakse üldises korras vastavalt 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 Raviameti 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 hankedokumendid 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 Raviameti võrgukettal (S:\SAMyld\Riigihanked) selgitus, mitmelt pakkujalt ja kellelt on pakkumus võetud või millist hankemenetlust kasutati ja kes pakkumused esitas, millised on valitud pakkuja eelised või põhjenduse, miks on pakkumus võetud ühelt pakkujalt ning riigihanke komisjoni otsuse ja sõlmitud lepingu info (kuupäev, number, osapooled).

- 10.4 Regstris menetletavate hangete hankemenetluse käigus tekkinud elektroonsed dokumendid on salvestatud ka regstris.

LISA 1 ERINEVA MAKSUMUSEGA HANGETE KORRALDAMINE

Asjad ja teenused	Väikeost			Registrihanked		
	alla 500 €	500-2999 €	3000-29 9999 €	lihthange 30 000-59 999 €		hankemenetlus alates 60 000 €
riigihangete üldpõhimõtted (RA hankekord)	p 3.2	p 3.2	p 3.2	p 3.2		p 3.2
juhised riigihangete korraldamiseks (RA hankekord)	p 6.3	p 6.4	p 6.5	P 7		P 7
hankeplaani kandmine (ptk 4)	-	hanke algataja	hanke algataja	p 4 märgitud isikud		hanke algataja p 4 märgitud isikud
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	-	-	-	RTK		RTK
pakkujate teavitamine otsusest		hankija esindaja	hankija esindaja	RTK		RTK
kirjaliku lepingu sõlmimine kui lepingu eeldatav maksumus on üle 5 000 eurot (ptk 5)	-		hanke algataja	hanke algataja või üldosakonna juhataja		hanke algataja või üldosakonna juhataja
hangete seotud info kajastamine hankeplaani täitmise tabelis (S:\SAMyld\Riigihanked)	-		hankija esindaja	üldosakonna juhataja		üldosakonna juhataja

Lihthanke piirmäär – 30 000€

Riigihanke piirmäär – 60 000€

lepingu täitmise jälgimine ja lepingu lõppemisest teatamine	-		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)	-	-	-		RTK hankeüksus, üldosakonna juhataja		RTK hankeüksus, üldosakonna juhataja
pakkumuste jm kirjavahetuse säilitamine S-kettal (ptk 10)	-	-	hankija esindaja		hanke algataja, üldosakonna juhataja		hanke algataja, üldosakonna juhataja