

## HANKEKORD

### SISUKORD

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

## 1 ÜLDSÄTTED

- 1.1 Hankekord (edaspidi kord) annab Ravimiameti ametnikele ja töötajatele (edaspidi koos nimetatud teenistujad) juhised riigihangete korraldamiseks ja lepingute sõlmimiseks.
- 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 Ravimiamet arvestab riigihangete planeerimisel, asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel võimaluse korral sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega.
- 1.4 Ravimiameti hankeid, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on üle 30 000 euro või mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris, korraldab Riigi Tugiteenuste Keskuse riigihangete osakond (edaspidi RTK hankeüksus). Kokkuleppel võib RTK korraldada ka Ravimiameti teisi hankeid. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonna hankeid korraldab Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus (edaspidi Tehik).
- 1.5 Käesolevas korras käsitletakse riigihangete maksumusi ilma käibemaksuta.

## 2 MÕISTED

- 2.1 **Riigihange** ehk **hange** – asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt olenemata nimetatud tehingute või toimingute maksumusest.

- 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, annab sisendi hanke läbiviimiseks ning jälgib hankelepingu täitmist, vajadusel võib korraldada ka hanke läbiviimist. Raviametis võib hanke algatajaks olla peadirektor, peadirektori asetäitja, osakonnajuhataja, nõunik, valdkonnajuht ja üldosakonna spetsialistid.
- 2.5 **Hankija esindaja** – isik, kes lähtudes hanke algataja korraldusest või hankeplaanist korraldab hanke läbiviimist ehk võtab pakkumusi ja peab läbirääkimisi, ostab Raviameti nimel asju ja tellib teenuseid ning kontrollib arveid. Raviametis on üldjuhul hankija esindajateks üldosakonna töötajad ning labori juhataja ja juhtivspetsialistid.
- 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 **Register** – riigihangete register (<https://riigihanked.riik.ee>).
- 2.9 **Keskne hange** – keskse hankija poolt ettevalmistatav ja läbiviidav hange, mis hõlmab rohkem kui ühe asutuse hankevajadusi ning mille tulemusel sõlmib rahalist kohustust mittesisaldava raamlepingu keskne hankija või rahalist kohustust sisaldava raamlepingu või hankelepingu asutus.
- 2.10 **Riigihangete komisjon** – Raviameti teenistujatest koosnev komisjon, mis osaleb hanketingimuste kehtestamisel ja pakkumuste hindamisel. Vajadusel võib lisaks komisjoni kaasata väliseid eksperte.
- 2.11 **Lähteülesanne** – hankeüksusele vastaval vormil esitatav sisend hanke korraldamiseks.
- 2.12 **Hankeleping** – riigihanke tulemusena ühe või mitme hankija poolt ühe või mitme isikuga sõlmitud vastastikuste varaliste kohustustega leping, mille esemeks on asjad, teenused, ehitustööd jms.

### 3 RIIGIHANGETE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED JA VASTUTUS

- 3.1 Raviametis korraldatakse hankeid vastavalt riigihangete seadusele (edaspidi RHS) ja käesolevale korrale.
- 3.2 Riigihanke korraldamisel järgitakse alati RHSi § 3 toodud üldpõhimõtteid:
  - 3.2.1 hanke läbipaistvus, kontrollitavus ja proportsionaalsus,
  - 3.2.2 pakkujate 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 RHSis 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 Ravimiametis on üldosakonna juhataja, kes:
- 3.5.1 vastutab Ravimiameti pädevusse kuuluvate hangete korraldamise eest, sealjuures hankeüksusele lähteülesande esitamise eest,
- 3.5.2 korraldab hanke käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise,
- 3.5.3 jälgib asjade ja teenuste, mida Ravimiamet püsivalt vajab (näiteks autokütus, reisiteenused, kantseleikaubad jms), hankelepingute kehtivust ja esitab ettepaneku hanke hankeplaani kandmiseks,
- 3.5.4 jälgib igakuiselt Ravimiameti 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 hanget korraldavale hankija esindajale või hankeüksusele, 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 5000 eurot ületavate hangete puhul on võetud vajalikud pakkumused ja järgitud kehtestatud korda.
- 3.7 Ravimiameti finantsjuht kontrollib hiljemalt igale kvartalile järgneva kuu 20. 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 ja üldosakonna juhatajat.

## **4 HANGETE PLANEERIMINE JA HANKEPLAANI KOOSTAMINE**

- 4.1 Ravimiameti hankeplaani koostamine ja muutmine:
- 4.1.1 Hankeplaani koostatakse iga eelarveaasta kohta kooskõlas Ravimiameti tööplaani ja eelarvega. Hankeplaanis fikseeritakse asutuse hankevajadused (alates 500 eurost) üheks kalendriaastaks, välja arvatud info- ja kommunikatsioonitehnoloogia hankevajadused.
- 4.1.2 Hankeplaani koostamiseks esitavad hanke algatajad iga aasta detsembris üldosakonna juhatajale ettepanekud teadaolevate üle 500 euro maksumusega hangete läbiviimiseks järgmisel aastal.
- 4.1.3 Üldosakonna juhataja koondab info, vajadusel täpsustab hankega seotud asjaolusid ning koostab hankeplaani kavandi, mille esitab juhtkonnale kooskõlastamiseks.
- 4.1.4 Hankeplaanis märgitakse vähemalt hanke nimetus, korraldamise aeg, hanke algataja ning eeldatav maksumus.
- 4.1.5 Hankeplaani kinnitab peadirektor igal aastal hiljemalt 31. jaanuaril.

- 4.1.6 Pärast hankeplaani kinnitamist on õigus alustada hankeplaanis kinnitatud asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks vajalike toimingute tegemist.
- 4.1.7 Hankeplaani täpsustatakse vajadusel teisel poolaastal. Ettepanekuid hankeplaani muutmiseks võivad teha hanke algatajad.
- 4.1.8 Plaaniväliste hangete algatamiseks tuleb esitada juhtkonnale hanke algatamise ettepanek. Pärast juhtkonnalt kooskõlastuse saamist võib alustada tegevusi hanke läbiviimiseks.
- 4.2 RTK ja Tehiku hankeplaani koostamine ja registris läbiviidavate hangete planeerimine:
  - 4.2.1 RTK ja Tehik esitavad iga aasta novembris või detsembris asutustele järelepärimise järgmise aasta hankeplaani sisendi saamiseks.
  - 4.2.2 Üldosakonna juhataja koondab hanke algatajatelt registrihangete korraldamise vajaduse järgmiseks aastaks ning esitab hankeplaani sisendid RTKle ja Tehikule ette antud tähtajaks.
  - 4.2.3 RTKle vormikohaselt esitatav hankeplaani sisend peab kajastama kõiki Raviameti kavandatavaid hankeid, mille eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost, v.a info- ja kommunikatsioonitehnoloogia hanked. Enne hankeplaani kinnitamist kooskõlastab RTK hankeplaani asutusega. Tehikule esitatav sisend peab kajastama kõiki info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vajadusi järgnevas aastaks.
  - 4.2.4 Jooksva aasta hankeplaani kinnitab RTK juhataja RTK hankekorras sätestatud tähtpäevaks ning Tehiku direktor Tehiku hankekorras sätestatud tähtpäevaks.
  - 4.2.5 Kinnitatud hankeplaani edastatakse asutustele ning avaldatakse RTK ja Tehiku veebilehel.
  - 4.2.6 RTK või Tehiku hankeplaanis kinnitatud hanke korraldamiseks hankeplaanis sätestatust erineval ajal või hanke muutmise vajadusest teavitab üldosakonna juhataja hankeüksust esimesel võimalusel.
  - 4.2.7 Raviametil ei ole lubatud teha hankelepinguväliseid tehinguid, mille objekt on hankeplaanis kohustusliku ühiselt korraldatava riigihanke objektiga kaetud.

## 5 VÄIKEOSTU MENETLUS

- 5.1 Raviamet korraldab oma vastutusvaldkonna piires selliste väikeostude nõuetekohase läbiviimise, millega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris.
- 5.2 Väikeostude, mille eeldatav maksumus on alla 500 euro, vajadus tuleb eelnevalt kooskõlastada vahetu juhiga ning kooskõlastuse saamisel võib väikeostu läbi viia. Hankeplaanis mitte kirjas olevate üle 500 euroste eeldatava maksumusega väikeostude puhul lähtutakse punktis 4.1.8. kehtestatud korrast.
- 5.3 Väikeostude, mille eeldatav maksumus on alla 5000 euro, läbiviimisel lähtutakse riigihangete üldpõhimõtetest selliselt, et hanke korraldamisega kaasneks võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu. Kirjalikult võrreldavaid pakkumusi ei pea võtma, kui hanke eset arvestades ei ole see proportsionaalne või otstarbekas. Põhjendus pakkumuse valiku kohta lisatakse arve kinnitamisel e-arvekeskuses, vajadusel võib koostada lisaks hanke kokkuvõtte.
- 5.4 Väikeostude, mille eeldatav maksumus on üle 5000 euro, läbiviimisel tuleb lisaks riigihangete korraldamise üldpõhimõtetele lähtuda alljärgnevast:
  - 5.4.1 hanke algataja koostab ostetava asja või tellitava teenuse tehnilise kirjelduse, et tagada ühesugustel alustel pakkumuste küsimine ning määratleb eduka pakkumuse valimise kriteeriumid;

- 5.4.2 hanke algataja või hankija esindaja võtab võrreldavad pakkumused, võimaluse korral vähemalt kolmelt pakkuvalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
  - 5.4.3 hankija esindaja kontrollib pakkumuste vastavust tehnilisele kirjeldusele, selgitab vastavalt hindamiskriteeriumitele koos hanke algatajaga välja eduka pakkuja ning tellib asja või teenuse. Tehtud otsustest teavitatakse kõiki pakkujaid hiljemalt kolme tööpäeva jooksul;
  - 5.4.4 hanke algataja või hankija esindaja koostab hanke kokkuvõtte, mis sisaldab hanke läbiviimise põhjendust, hanke lühikirjeldust, laekunud pakkumuste infot, ühe pakkumuse korral põhjendust, miks ei ole võetud rohkem pakkumusi, eduka pakkuja valimise kriteeriume, hanke lõppotsust;
  - 5.4.5 asja või teenuse vastuvõtmisel kontrollib hanke algataja selle vastavust Ravimiameti poolt esitatud nõuetele ja kontrollib arved;
  - 5.4.6 hanke algataja koondab hanget puudutava dokumentatsiooni, sh pakkumused ja hanke kokkuvõtte Ravimiameti võrgukettale (S:\SAMyld\Riigihanked) ning kirjutab hankeplaani täitmise tabelisse hanke läbiviimise ülevaate lähtudes korra peatükist 10.
- 5.5 Füüsiliselt isikult teenuse tellimisel on hanke kokkuvõtte koostamine kohustuslik, kui lepingu eeldatav kogumaksumus ühes kalendriaastas on üle 5000 euro (sisaldab isikuga seotud makse ja makseid). Hanke kokkuvõtte peab sisaldama lepingu sõlmimise vajaduse põhjendust ja infot lepingu eseme kohta ning see kooskõlastatakse enne teenuse tellimist vahetu juhiga.
- 5.6 Hankega seotud dokumentatsiooni ja kirjavahetuse säilitamine toimub vastavalt peatükis 10 toodud nõuetele.

## **6 HANGETE KORRALDAMINE RTK HANKEÜKSUSE POOLT**

- 6.1 RTK hankeüksus korraldab kõik RTK hankeplaanis olevad Ravimiameti vajadustele vastavad registrihanked, sh RTK kesksete riigihangete portaalis kajastatud kesksed hanked ning Ravimiameti peadirektori poolt põhjendatud taotluse alusel hankeüksusele täiendavalt korraldamiseks määratud hanked. Selleks sõlmitakse kokkulepe RTK ja Ravimiameti vahel.
- 6.2 Ravimiamet teeb RTK hankeüksusega igakülgset koostööd hanke korraldamisel, lähtudes RTK riigihangete toimetudelist ning RTK hankekorrast (*kättesaadavad RTK veebilehelt*).
- 6.3 Registrihangete läbiviimist Ravimiametis koordineerib ja jagab Ravimiameti siseselt sellekohast informatsiooni üldosakonna juhataja.
- 6.4 RTK hankeüksus edastab meeldetuletuse hanke ettevalmistamiseks 1 kuu enne hankeplaanis toodud hanke läbiviimise tähtaega koos hanke lähteülesande vormiga.
- 6.5 Üldosakonna juhataja koostöös hanke algatajaga koostab hanke lähteülesande etteantud vormil tagades lähteülesandes sisalduva info õigsuse ning edastab selle Ravimiameti riigihangete komisjoni liikmetele arvamuse avaldamiseks ja ettepanekute tegemiseks, välja arvatud kesksed hanked. Lähtuvalt komisjoni liikmete ettepanekutest täiendatakse või muudetakse hanke lähteülesannet.
- 6.6 Üldosakonna juhataja edastab korraldatava hanke vormikohase lähteülesande RTK hankeüksusele etteantud tähtpäevaks.
- 6.7 Vastavalt RTK hankekorrale määrab RTK hanke eest vastutava isiku, kes koostab lähteülesande põhjal hanke alusdokumendid ja viib hanke läbi.

- 6.8 Hankemenetluse alustamise eelduseks on Raviameti peadirektori poolt hanke alusdokumentide kooskõlastamine ja rahaliste vahendite olemasolu kinnitamine, mis edastatakse hankeüksusele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 6.9 Hanke pakkumuste hindamisel osaleb Raviameti riigihangete komisjon, mille töökorraldus on kirjeldatud peatükis 8. Kesksete hangete puhul viib pakkumuste hindamise läbi RTK.
- 6.10 Hanke tulemusena edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga sõlmib raam- või hankelepingu Raviamet. Lepingu sõlmimiseks edastab RTK hankespetsialist Raviametile raam- või hankelepingu projekti, hanke läbiviimise kohta koostatud memo ning vajadusel edukaks tunnistatud pakkumuse(d), kui kokkuleppes ei ole sätestatud teisiti.
- 6.11 Hanketingimuste kohase lepingu sõlmimise korraldab üldosakonna juhataja ning teavitab sellest RTKd viie tööpäeva jooksul lepingu sõlmimisest arvates.
- 6.12 Hankelepingu muutmise vajaduse tekkimisel kooskõlastatakse see RTK hankeüksusega enne muudatuse tegemist.
- 6.13 Hankelepingu lõppemise kohta esitab üldosakonna juhataja vormikohase teate RTK hankeüksusele viie tööpäeva jooksul hankelepingu lõppemisest arvates. Raamlepingu täitmise kohta esitab üldosakonna juhataja andmed RTKle vastavalt RTK korrale.

## **7 HUVIDE KONFLIKTI JA KORRUPTSIOONI VASTASED MEETMED NING TEENISTUJA TEAVITAMISKOHUSTUS**

- 7.1 Huvide konflikt hõlmab olukorda, milles teenistujal või mõnel teisel isikul, kes on kaasatud hanke 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.
- 7.2 Hanke menetlemisest ei või osa võtta teenistuja, kelle tegevuses võib esineda või esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Teenistuja peab huvide konflikti ilmnemisel end protsessist taandama ning koheselt teavitama enda vahetut juhti, kes määrab tema asemele uue isiku.
- 7.3 Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad riigihangete eest vastutavale isikule (üldosakonna juhataja), hanke algatajale, hankija esindajale, riigihangete komisjoni liikmetele ning raam- või hankelepingu sõlmimist korraldavale ja täitmise eest vastutavale isikule. Toimingupiirangu kohaldamise kord ja tingimused on sätestatud täpsemalt *Raviameti käitumiskoodeksis*.
- 7.4 Registris läbi viidavate hangete korral esitavad Raviameti nõudmisel hankemenetluses osalevad riigihangete komisjoni liikmed kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.

## **8 RAVIAMETI RIIGIHANGETE KOMISJON**

- 8.1 Raviameti riigihangete komisjon moodustatakse iga kord üle 30 000 euro eeldatava maksumusega hangete menetluseks, vajadusel ka teiste hangete korral.
- 8.2 Riigihangete komisjon moodustatakse Raviameti teenistujatest, kes omavad teadmisi hanke objektile vastavas valdkonnas ja/või hangete korraldamisest, vajadusel kaasatakse väliseid eksperte. Komisjoni kuulub vähemalt kolm liiget, sh komisjoni

- esimees, ning komisjoni töös osalemine on komisjoni liikmetele kohustuslik. Komisjon moodustatakse ja selle liikmed määratakse peadirektori käskkirjaga.
- 8.3 Komisjoni ülesandeks on ettepanekute tegemine hanke lähteülesande täpsustamiseks ja muutmiseks ning esitatud pakkumuste hindamine.
  - 8.4 Pakkumuste hindamiseks teeb hanke algataja või üldosakonna juhataja komisjonile kokkuvõtte esitatud pakkumustest ning pakkuja ja pakkumuse vastavusest nõuetele lähtudes hankedokumentidest ja hindamiskriteeriumitest.
  - 8.5 Komisjon teeb põhjendatud otsused pakkumuste kvalifitseerimise ja vastavuse ning eduka pakkuja osas või kõikide pakkumuste tagasilükkamiseks.
  - 8.6 Komisjon teeb otsused liikmete poolthääle enamusega. Kui hääled jagunevad võrdselt, otsustab komisjoni esimehe hääl.
  - 8.7 Komisjoni otsus allkirjastatakse kõigi hindamisel osalenud komisjoni liikmete poolt digitaalselt.

## **9 LEPINGUTE SÕLMIMINE**

- 9.1 Lepingud, mille eeldatav maksumus on alates 5000 eurost, on soovitatav sõlmida kirjalikus vormis, kui seda ei tehta, siis peab sõlmitud kokkulepe olema kindlasti kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Lepingud, mille eeldatav maksumus on alates 20 000 eurost, on kohustuslik sõlmida kirjalikus vormis. Teise poole soovil võib lepingu sõlmida kirjalikus vormis sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest.
- 9.2 Olenemata lepingu eeldatavast maksumusest peavad kirjalikus vormis olema:
  - 9.2.1 füüsiliste isikutega sõlmitavad lepingud ehk käsundus- ja töövõtulepingud (teadustegevuses osalevate ekspertidega käsundus- ja töövõtulepingute sõlmimiseks kohaldatakse *Ekspertide kaasamise korda*);
  - 9.2.2 autoriõigusi kajastavad lepingud;
  - 9.2.3 rahalist kohustust mittesisaldavad koostöölepingud ja sõlmitavad kokkulepped;
  - 9.2.4 lepingud, mille puhul on oluline saladuse hoidmise kohustuse või õiguskaitsvahendite kokkuleppimine.
- 9.3 Leping valmistatakse ette, kooskõlastatakse ja sõlmitakse enne asjade ostmist või teenuste osutamist. Lepinguid, mille tähtaeg pikeneb automaatselt, ei sõlmita.
- 9.4 Lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks Ravimiametis on üldjuhul hanke algataja, kes pannakse kirja ka lepingusse. Lepingu täitmise eest vastutav isik on kohustatud kontrollima lepingu täitmist, tegema ettepanekuid õiguskaitsvahendite kohaldamiseks ning väljastama lepingu täitmise kohta tõendeid või muid hinnanguid.
- 9.5 Kui leping soovitakse sõlmida riigihangete seaduse § 11 sätestatud erandit kohaldades ja menetlusreegleid järgimata ning 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.

## **10 DOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

- 10.1 Hanke dokumentatsiooni säilitatakse seitsme aasta jooksul hanke lõppemisest arvates. Välisabi kasutamise abikõlblikkuse tõendamiseks vajalikku hangete dokumentatsiooni säilitatakse vastavalt õigusaktidest tulenevatele erinõuetele.

- 10.2 Hankemenetlusega seotud kirjavahetus, hankelepingud ning riigihanke komisjoni otsused registreeritakse dokumendihaldussüsteemis ja säilitatakse vastavalt asutuse asjaajamiskorrale ja dokumentide loetelule. Arved säilitatakse e-arvekeskuses.
- 10.3 Iga hanke kohta komplekteeritakse Ravimiameti võrgukettal vastavas kaustas – S:\SAMyld\Riigihanked – elektroonne toimik hanke dokumentatsiooni säilimise tagamiseks. Toimikusse kogutakse ja süstematiseeritakse kõik asjaomase hanke läbiviimise käigus saadud ja loodud dokumendid, näiteks
- ✓ hanketeade ja hankedokumendid või pakkumuskutse koos tehnilise kirjeldusega,
  - ✓ esitatud pakkumused,
  - ✓ pakkumuste võrdlustabelid,
  - ✓ hanke kokkuvõtte, sh hankija otsus,
  - ✓ komisjoni otsused,
  - ✓ kirjad ja muud teated.
- 10.4 Lisaks kirjutatakse iga hanke kohta hankeplaani täitmise tabelisse Ravimiameti võrgukettal lühikokkuvõtte hanke läbiviimisest – mitu pakkujat, kes edukas ja miks või miks üks pakkuja ning sõlmitud lepingu number ja kuupäev.
- 10.5 Registris menetletavate hangete hankemenetluse käigus tekkinud elektroonsed dokumendid on salvestatud ka registris.