

AS Valga Haigla hankekord

1. Üldsätted

- 1.1. Hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib AS Valga Haigla (edaspidi *haigla*) alla lihthanke piirmäära jäävate ostude ning liht- ja riigihangete planeerimist ja korraldamist ning hankelepingute sõlmimist. Kord kehtestatakse riigihangete seaduses (edaspidi *RHS*) haigla kui hankija suhtes sätestatud tingimuste täitmise korraldamiseks.
- 1.2. Kord kehtib tagasiulatuvalt alates 01.07.2024.
- 1.3. Hankeks käesoleva korra mõistes on asjade ostmine (ka järelmaksuga ostmine, üürimine, rentimine, liisimine), ehitustööde ja teenuste tellimine, ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine ning ideelahenduste tellimine haigla poolt.
- 1.4. Hanke ettevalmistamise eest vastutav isik on isik, kelle haldusalasse kuuluvale valdkonnale asja ostetakse või teenust tellitakse või kes koostab hanke tehnilise kirjelduse või muud vajalikud dokumendid hanke läbiviimiseks või korraldab nende koostamise.
- 1.5. Hanke vastuvõtja on struktuuriüksuse, kellele hanke objekt soetati, esindaja, kes võtab vastu hanke eseme või teenuse ning allkirjastab üleandmis-vastuvõtmise aktid, kui hankelepingus ei ole ette nähtud teisiti.
- 1.6. Hankeplaan on planeeritav, ühes kalendriaastas läbiviidavate hangete, alates lihthanke piirmäärast, plaan.
- 1.7. Hankekomisjon on vajadusel liht- või riigihangete läbiviimiseks moodustatud komisjon, kelle ülesanded on määratletud hankekorra punktis 7.1. Hankekomisjoni kutsub vajadusel kokku hanke ettevalmistamise eest vastutav isik või hankespetsialist.

2. Hanke eeldatava maksumuse määramine

- 2.1. Hanke eeldatava maksumuse määramiseks tuleb välja selgitada hanke objekt 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.
- 2.2. Kõik käesolevas korras käsitletavat maksumused ja osamaksumused on ilma käibemaksuta.
- 2.3. Hanke eeldatava maksumuse korrektsest määramisest sõltuvad hanke läbiviimiseks kohalduvad menetlusreeglid, kvalifitseerimistingimuste proportsionaalsus, võimalike põhjendamatult madala või ka liiga kõrge maksumusega pakkumuste tagasilükkamine.

3. Hangete piirmäärad

- 3.1. **Alla piirmäära jäävateks hangeteks** (edaspidi **LIHTOSTUD**) loetakse hankeid, mille eeldatava maksumus ilma käibemaksuta on:

- 3.1.1. asjade ja teenuste hankelepingute korral alla **30 000,00** euro;
- 3.1.2. ehitustööde hankelepingute ja teenuste kontsessioonilepingute korral alla **60 000,00** euro;
- 3.1.3. eriteenuste hankelepingute, eriteenuste kontsessioonilepingute ja ideekonkursi korral maksumusega alla **60 000,00** euro;
- 3.1.4. sotsiaalteenuste hankelepingute, sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute ja ehitustööde kontsessioonilepingute korral maksumusega alla **300 000,00** euro.

3.2. Hanke liikide piirmäärad.

- 3.2.1.1. Tabelis on toodud käibemaksuta summad, millest alates tuleb kasutada vastavat hanke liiki.

Liik	Lihthanke piirmäär (EUR)	Riigihanke piirmäär (EUR)
Asjad ja teenused	30 000	60 000
Ideekonkurss	-	60 000
Ehitustööd	60 000	150 000
Sotsiaalteenused	-	300 000
Eriteenused	-	60 000
Teenuste kontsessioon	60 000	300 000
Sotsiaalteenuste kontsessioon	-	300 000
Eriteenuste kontsessioon	-	60 000
Ehitustööde kontsessioon	-	300 000

- 3.2.1.2. **Riigihanke rahvusvaheline piirmäär**, sealhulgas sotsiaal- ja eriteenuste rahvusvaheline piirmäär on summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon ning mis avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas.

4. Hanke algatamine ja hankekomisjoni moodustamine

- 4.1. Hanke algatab üldjuhul hanke vastuvõtja või hanke eest vastutav isik või hankespetsialist.
- 4.2. Hankeplaanis oleva hanke algatamiseks esitatakse soetuse taotlus vastavalt p 4.4. või p 4.5.
- 4.3. Hankeplaanist puuduva hanke algatamine.
Enne hanke algatamist selgitatakse välja planeeritava hanke eeldatav maksumus, millele lisatakse jooksva kalendriaastal juba hangitud ja edaspidi hangitavate samade, sarnaste või funktsionaalselt koostoimivate ja sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade või teenuste maksumused ning summeeritakse. Saadud hanke maksumuse järgi valitakse hanke liik ning esitatakse soetuse taotlus vastavalt p 4.4. või p 4.5.
- 4.4. Hanked eeldatava maksumusega **kuni 10 000** eurot kooskõlastab osakonna vastutav isik juhtkonna vastava valdkonna isikuga või haigla juhatajaga.

- 4.5. Hangetele eeldatava maksumusega **alates 10 000 eurot** tuleb esitada soetuse taotlus DHS-is.
- 4.6. Liht- või riigihanke piirmäära jäävate hangete puhul tuleb soetuse taotluses lisada ettepanek komisjoni esimehe ja komisjoni koosseisuks.
- 4.7. Komisjon on vähemalt kolmeliikmeline.
- 4.8. Soetuse taotlused DHS-is kooskõlastab ning soetuse tegemise üle otsustab haigla juhataja lähtudes haigla rahalistest võimalustest ja vajadustest.

5. Hankemenetluse läbiviimine

5.1. Lihtostud

- 5.1.1. **Lihtostude** (alates 10 000 eurost kuni järgmise hankeliigi summani) korral tuleb hankemenetluse läbiviimisel kohaldada RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu teostamise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk hankijale kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. Lihtostude puhul komisjoni ei moodustata.
- 5.1.2. Lihtostu eest vastutav isik esitab ostu kohta soetuse taotluse. Võimalusel esitatakse pakkumus vähemalt kolmele võimalikule pakkujale või selgitatakse mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega lihtostu tulemus välja mõnel muul viisil. Tulemuse saavutamise viisid (pakkumused, hinnavõrdlused vms) dokumenteeritakse soetuse taotluses koos põhjendusega.
- 5.1.3. Asja või tellitud teenuse eest tasumine toimub arve alusel. Vajadusel sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldav leping. Kindlasti tuleb kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankeleping sõlmida soetusele maksumusega alates 20 000 eurot.

5.2. Lihthanked

- 5.2.1. Lihthangete läbiviimisel tuleb järgida RHS-s sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja RHS-s sätestatud lihthanke korraldamise põhimõtteid, et olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.
- 5.2.2. Lihthanke dokumentides tuleb kindlaks määrata lihthankemenetluse läbi viimise kord. Lisaks RHS § 125 nõuetele võib lihthankemenetluse korra koostamisel vajadusel lähtuda ka teistest RHS sätetest, mh:
 - 5.2.2.1. hanke võib jaotada osadeks;
 - 5.2.2.2. koostada võib kvalifitseerimistingimused. Kvalifitseerimise tingimuste 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.
 - 5.2.2.3. koostada tuleb hankelepingu eseme tehniline kirjeldus;
 - 5.2.2.4. koostada tuleb hankelepingu projekt;
 - 5.2.2.5. majanduslikult soodsaima pakkumuse välja selgitamiseks võib kindlaks määrata hankelepingu esemega seotud ja reaalselt konkurentsi tagavad pakkumuste

hindamise kriteeriumid;

- 5.2.2.6. võimaldada võib läbirääkimisi. Sel juhul tuleb läbirääkimiste võimalus ja tingimused sätestada alusdokumentides.
- 5.2.3. Lihthanke dokumendid kinnitab juhataja kas riigihangete registris või DHS-s.
- 5.2.4. Pakkumuste esitamiseks määratakse tähtajad, mis ei või olla lühemad **punktis 6** toodule.
- 5.2.5. Enne hankelepingu sõlmimist tuleb kontrollida hanke võitjaks kuulutatud ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist.
- 5.2.6. Hankeleping eduka pakkujaga sõlmitakse mitte enne viie tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest. Ooteaega ei pea kohaldama, kui otsuse tegemise ajal vaid üks riigihankes osalev pakkuja.
- 5.2.7. Pärast hankelepingu sõlmimist esitada 30 päeva jooksul registrile hankelepingu sõlmimise teade.

5.3. Riigihanked

- 5.3.1. Riigihanke piirmäära jäävate hangete korral tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt RHS-is riigihangete läbiviimiseks ettenähtud menetlusele.
- 5.3.2. Hankeleping sõlmitakse vastavuses edukaks tunnistatud pakkumusega, peale edukaks tunnistatud pakkuja kvalifitseerimise kohta teate edastamist, rakendades neljateistkümne päevast ooteaega. Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimise korral raamlepingu või dünaamilise hankesüsteemi alusel, väljakuulutamisetähtaegade läbiviimisega hankemenetluse korral või juhul kui hankemenetluses on esitanud pakkumuse vaid üks riigihankes osalev pakkuja.
- 5.3.3. 30 päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist tuleb esitada RHR- ile hankelepingu sõlmimise teade.

5.4. Sotsiaal- ja eriteenused

- 5.4.1. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2011/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.
- 5.4.2. 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.
- 5.4.3. Alla riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel kohaldatakse käesolevas korras lihtostude kohta ettenähtud hankemenetluse korda.
- 5.4.4. Sotsiaalteenuste lepingu, mille maksumus on 50 000 – 300 000 eurot sõlmimise kavatsusest teatatakse haigla kodulehel.
- 5.4.5. Sotsiaal- ja eriteenuste lepingupartneriga sõlmitakse 12 kuuline leping (üldjuhul kalendriaasta). Lepingute sõlmimisel eriarstiabi teenuse osutamiseks lähtutakse haigla ja tervisekassa vahelisest ravi rahastamise lepingu rahalisest lisast, mille kestus on 12 kuud (üldjuhul kalendriaasta) ning Vabariigi Valitsuse määrusest „Tervisekassa

tervishoiuteenuste loetelu“.

5.4.6. Sotsiaalteenuste (sh eriarsti teenused) lepingupartnerite valikul lähtutakse parima hinna ja kvaliteedi suhtest. Kriteeriumid sätestab ravijuht ja/või õendusjuht.

5.4.7. Riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse käesolevas korras riigihanke läbiviimisele sätestatud nõuetest. Haiglal on õigus pidada läbirääkimisi.

6. Riigihangete tähtajad

6.1. Riigihangete tähtajad alla rahvusvahelise piirmäära

Menetlus	Osalemise taotluse esitamine (s.h e-hankes)	Pakkumuse esitamine e-hankes	Pakkumuse esitamine paberhankes	Pakkumuse esitamine eelteate puhul või kiireloomuliste asjaolude tõttu
Lihthankemenetlus asjade või teenuste hankelepingu sõlmimiseks	-	10 tööpäeva	10 tööpäeva	-
Lihthankemenetlus ehitustööde hankelepingu sõlmimiseks	-	15 päeva	15 päeva	-
Avatud hankemenetlus asjade või teenuste hankelepingu sõlmimiseks	-	15 päeva	20 päeva	15 päeva
Avatud hankemenetlus ehitustööde hankelepingu sõlmimiseks	-	25 päeva	25 päeva	
Piiratud hankemenetlus ja konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus asjade või teenuste hankelepingu sõlmimiseks	15 päeva	15 päeva	15 päeva	10 päeva
Piiratud hankemenetlus, konkurentsipõhine Läbirääkimistega hankemenetlus ehitustööde hankelepingu sõlmimiseks	15 päeva	25 päeva	25 päeva	15 päeva
Innovatsioonipartnerlus ja võistlev dialoog asjade või teenuste hankelepingu sõlmimiseks	15 päeva	15 päeva	15 päeva	-

Innovatsioonipartnerlus ja võistlev dialoog ehitustööde hankelepingu sõlmimiseks	15 päeva	25 päeva	25 päeva	-
Kontsessioonimenetlus koos eraldi taotluse esitamisega	30 päeva	17 päeva	22 päeva	-
Kontsessioonimenetlus ilma eraldi taotlust esitamata	-	30 päeva	30 päeva	-
Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus	-	10 päeva	10 päeva	-

6.2. Riigihangete tähtajad üle rahvusvahelise piirmäära

Menetlus	Osalemise taotluse esitamine (s.h e-hankes)	Osalemise taotluse esitamine kiireloomuliste asjaolude tõttu	Pakkumuse esitamine e-hankes	Pakkumuse esitamine paberhankes	Pakkumuse esitamine eelteate puhul või kiireloomuliste asjaolude tõttu
Avatud hankemenetlus asjade või teenuste hankelepingu sõlmimiseks	-	-	30 päeva	35 päeva	15 päeva
Avatud hankemenetlus ehitustööde hankelepingu sõlmimiseks	-	-	45 päeva	45 päeva	25 päeva
Piiratud hankemenetlus ja konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus asjade või teenuste hankelepingu sõlmimiseks	30 päeva	15 päeva	25 päeva	30 päeva	10 päeva
Piiratud hankemenetlus ja konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus ehitustööde hankelepingu sõlmimiseks	30 päeva	15 päeva	25 päeva	30 päeva	15 päeva
Innovatsioonipartnerlus ja võistlev dialoog asjade, teenuste või ehitustööde hankelepingu sõlmimiseks	30 päeva	15 päeva	25 päeva	30 päeva	-
Kontsessioonimenetlus koos eraldi taotluse esitamisega	30 päeva	-	17 päeva	22 päeva	-

Kontsessioonimenetlus ilma eraldi taotlust esitamata	-	-	30 päeva	30 päeva	-
Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus	-	-	10 päeva	10 päeva	-

7. Isikute kohustused ja töökorraldus

7.1. Hankekomisjon

7.1.1. Liht- või riigihanke piirmäära jäävate hangete puhul tuleb vajadusel moodustada hankekomisjon. Komisjon on minimaalselt kolmeliikmeline.

7.1.2. Komisjoni töövormiks on e-kirjade vahetamine või koosolekud (sh virtuaalsed).

7.1.3. Komisjon:

7.1.3.1. vaatab üle ja kinnitab hanke ettevalmistamise eest vastutava isiku koostatud tehnilise kirjelduse, kvaliteedinõuete, spetsifikatsiooni või muud vajalikud dokumendid;

7.1.3.2. nõustab hankespetsialisti hanke alusdokumendi ja lepingu projekti ja koostamisel;

7.1.3.3. kooskõlastab hankespetsialisti koostatud hanke alusdokumendid;

7.1.3.4. määrab pakkumuste hindamise kriteeriumid ja meetodika;

7.1.3.5. valib ja kinnitab sobiva menetlusliigi;

7.1.3.6. RHS-is ettenähtud juhtudel peab pakkujatega läbirääkimisi;

7.1.3.7. vaatab läbi hankespetsialisti poolt kontrollitud pakkumused ning vajadusel selgitab välja eduka pakkumuse.

7.1.4. Komisjoni tööd juhivad komisjoni esimees, tema äraolekul teiste komisjoni liikmete häälteenamusega valitud komisjoni liige.

7.1.5. Komisjoni liikmeks määratud töötajale on komisjoni töös osalemine kohustuslik.

7.1.6. Komisjon võtab otsused vastu konsensuse alusel. Kui konsensust ei saavutata, siis häälteenamusega, võrdsete häälte korral on otsustavaks hanke eest vastutava isiku hääl.

7.1.7. Komisjoni otsused sõnastatakse ja vormistatakse kirjalikult, sellele kirjutavad alla kõik otsuse tegemisel osalenud komisjoni liikmed.

7.2. Hanke ettevalmistamise eest vastutav isik

7.2.1. esitab hangitava eseme või teenuse taotluse DHS-is ning vastutab taotlusel esitatud andmete õigsuse eest;

7.2.2. riigihanke läbiviimisel kuulub hankekomisjoni koosseisu, täites üldjuhul komisjoni esimehe kohustusi;

7.2.3. vastutab tehnilise kirjelduse, kvaliteedinõuete, spetsifikatsiooni või muude vajalike

dokumentide ettevalmistamise eest;

7.2.4. kaasab vajadusel valdkonna kompetentseid spetsialiste tehnilise kirjelduse koostamisel;

7.2.5. teeb ettepanekuid pakkumuste hindamise kriteeriumide ja meetodika määramiseks.

7.3. Hanke vastuvõtja

7.3.1. Jälgib sõlmitud lepingu nõuetekohast täitmist:

7.3.1.1. kontrollib üle antava lepingu eseme koguse ja kvaliteedi vastavust lepingu tingimustele;

7.3.1.2. tagab lepingus nõutud juhtudel hanke objekti vastuvõtmisel esinevate probleemide dokumenteerimise kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil ning üleandmise-vastuvõtmise akti kahepoolse allkirjastamise;

7.3.1.3. jälgib ja kontrollib lepingulistest tähtaegadest ja lepingu poolte kohustustest kinni pidamist, pretensioonide esitamise tähtaegsust ning garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist;

7.3.1.4. lepinguliste kohustuste rikkumise korral informeerib ja esitab vajadusel nõudeavalduse kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil lepingu teisele poolele;

7.3.2. informeerib hankespetsialisti lepingu täitmisel esinevatest probleemidest.

7.4. Hankespetsialist

7.4.1. riigihanke läbiviimisel kuulub hankekomisjoni koosseisu;

7.4.2. nõustab hanke ettevalmistamise eest vastutavat isikut tehnilise kirjelduse, kvaliteedinõuete, spetsifikatsiooni või muude vajalike dokumentide ettevalmistamisega seonduvates küsimustes;

7.4.3. koostab riigihanke läbiviimiseks hanke alusdokumendid (HD, lepingu projekt) ja esitab need kinnitamiseks juhatajale. Dokumendid kinnitatakse kas riigihangete registris või DHS-s;

7.4.4. selgitab võimalikud riigihanke menetluse liigid (nt avatud menetlus, väljakuulutamiseta läbirääkimistega menetlus jne);

7.4.5. teeb RHR-is kõik vajalikud toimingud riigihanke nõuetekohaseks läbiviimiseks;

7.4.6. kohustub pakkumuste avamise järgselt kontrollima ja võrdlema kõiki pakkumuste vastavusi hankedokumentides sätestatud nõuetele;

7.4.7. hindab kõiki pakkumusi vastavalt hindamiskriteeriumitele ja selgitab välja eduka pakkumuse;

7.4.8. esitab komisjonile läbi vaatamiseks pakkumuste võrdlemise tulemused;

7.4.9. teeb pakkumuste ja pakkujate kontrollimiseks vajalikud elektroonilised päringud ning koostab Riigihangete registris vajalikud otsused. Pakkumuse edukaks tunnistamise otsus kinnitatakse haigla juhataja poolt;

- 7.4.10. korraldab RHS-i nõuetele vastavalt suhtlust taotlejate ja pakkujatega;
- 7.4.11. valmistab ette ja korraldab lepingu õigeaegse sõlmimise edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga;
- 7.4.12. koostab lepingu muutmise või lõpetamisega seotud asjakohased dokumendid;

7.5. Huvide konflikt

- 7.5.1. 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 isiklike huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 7.5.2. Hankemenetluse läbiviimisel on töötaja kohustatud huvide konflikti tekkimist ennetama.
- 7.5.3. Võimaliku huvide konflikti olukorra ennetamiseks tuleb sponsorite poolt tasutud koolitus- ja lähetuskulud deklareerida koolitus/lähetustaotlustel ja -aruannetes.
- 7.5.4. Olenevalt hankest võib hanke komisjon kehtestada nõude, et komisjoni liige on kohustatud allkirjastama komisjoniliikme huvide deklaratsiooni, kus kinnitatakse iseendal või temaga seotud isikutel huvide konflikti puudumist hankemenetluse läbiviimisel ning sponsortoetuste korrektset ära näitamist.
- 7.5.5. Seotud isikuna käsitletakse järgmisi isikuid:
- 7.5.5.1. vanemad, lapsed, lapselapsed, abikaasa, elukaaslane, õed, vennad;
- 7.5.5.2. juriidilised isikud, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub töötajale endale või punktis 5.4.5.1 nimetatud isikutele;
- 7.5.5.3. juriidilised isikud, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on töötaja ise või punktis 5.4.5.1 nimetatud isikud.
- 7.5.6. Huvide konflikti esinemisel või tekkimisel hankemenetluse käigus peab komisjoni liige viivitamatult sellest komisjoni moodustajat teavitama vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- 7.5.7. Komisjoni moodustaja otsustab huvide konflikti olukorrast teate saamisel komisjoni liikme edasise hankemenetluses osalemise üle, võimalusel taandades komisjoni liikme viivitamatult ning vahetades välja uue liikme vastu. Juhul, kui liiget ei ole kaalukatel põhjustel võimalik komisjonist taandada, kohustub liige esitama komisjoni moodustajale kirjaliku kinnituse, kus deklareerib esinevad huvid ja kinnitab, et väldib hankemenetluse käigus isiklikes huvides tegutsemisest.

8. Hankeplaan

- 8.1. Iga-aastane hankeplaan kinnitatakse haigla juhataja poolt hiljemalt uue kalendriaasta üheksandal nädalal.
- 8.2. Investeeringuid puudutavad hanked lisatakse hankeplaani peale Investeeringute kava kinnitamist.
- 8.3. Hankeplaanis kajastatakse hanked, mille eeldatav maksumus algab lihthanke piirmäärast.

- 8.4. Hankeplaan sisaldab hanke nimetust, hanke liiki (asjad, teenused, ehitustööd), eeldatavat menetluse liiki (nt avatud hankemenetlus, lihthange, sotsiaal- või eriteenus), eeldatavat hanke maksumust ja finantseerimise allikat, planeeritavat hanke algamise aega (kvartal) ning hanke eest vastutava isiku nime.
- 8.5. Hankeplaani muudetakse ja täiendatakse vastavalt vajadusele. Muudatused kinnitab haigla juhataja.
- 8.6. Hankeplaan avaldatakse peale igakordset kinnitamist haigla kodulehel. Kodulehel avalikustatavasse hankeplaani märgitakse hanke nimetus ning planeeritav hanke avaldamise aeg.
- 8.7. Kui planeeritav hange ei sisaldu juba kinnitatud hankeplaanis, selgitatakse soetuse taotluses hankemenetluse korraldamise vajalikkust ja tuuakse välja objektiivsed põhjused, miks ei näinud hanke eest vastutav isik seda ette hankeplaani koostamisel. Soetuse taotlus esitatakse ja menetletakse käesolevas korras kirjeldatud viisil.
- 8.8. Haigla juhataja jälgib hankeplaani täitmist ning kinnitab jooksvalt vajalikud muudatused.

9. Dokumentide säilitamine

- 9.1. Kõik hankemenetluse jooksul koostatud dokumendid on registreeritud ning säilitatakse kas DHS-is või Riigihangete registris.