



MINISTRI KÄSKKIRI

22.11.2017 nr 110

**Riigihangete korraldamise ja lepingute
sõlmimise kord**

Vabariigi Valitsuse seaduse § 49 lõike 1 punkti 10 ning riigihangete seaduse § 9 lõigete 1, 3 ja 4 alusel

1. Kinnitan riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korra (lisatud).
2. Volitan kantslerit korraldama ravimite riigihankeid (sh ravimid, immuunpreparaadid ja antidoodid).
3. Volitan kantslerit andma nõusolekut Riigi Tugiteenuse Keskusele ministeeriumi ülesannete täitmiseks vajaliku vara hankimiseks ja teenuste tellimiseks.
4. Volitan kantslerit andma volitusi edasi volitamise õigusega ühishanke korraldamiseks teisele hankijale (v.a riigihanked, mille korraldab Riigi Tugiteenuste Keskus).
5. Sotsiaalministeeriumi ravimiosakond on keskseks hankijaks riigihangete seaduse § 42 lõike 5 tähenduses Terviseameti ravimite riigihangete (sh ravimid, immuunpreparaadid ja antidoodid) korraldamisel.
6. Tunnistan kehtetuks sotsiaalkaitseministri ning tervise- ja tööministri 02.06.2016 käskkirja nr 70 „Sotsiaalministeeriumi hangete ja lepingute korra kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Kaia Iva
Sotsiaalkaitseminister

(allkirjastatud digitaalselt)
Jevgeni Ossinovski
Tervise- ja tööminister

Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord

Kehtestan Sotsiaalministeeriumi, Sotsiaalkindlustusameti, Raviameti, Terviseameti ning Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse riigihangete korraldamise ning lepingute sõlmimise tingimused ja korra järgmiselt:

1. Üldsätted

- 1.1. Sotsiaalministeeriumi (edaspidi ministeerium), Sotsiaalkindlustusameti, Raviameti, Terviseameti ning Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse (edaspidi asutus) riigihangete korraldamise ning lepingute sõlmimise tingimusi ja korda (edaspidi kord) käsitatakse riigihangete seaduse mõttes ministeeriumi ja asutuse hankekorrana.
- 1.2. Ministeerium ja asutus lähtuvad asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning muude riigihangete seaduse kohaselt riigihankeks kvalifitseeruvate menetluste puhul riigihangete seadusest, muudest õigusloovatest aktidest ja korrast.
- 1.3. Ministeerium ja asutus arvestavad riigihangete planeerimisel, asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel võimaluse korral sotsiaalsete kaalutlustuste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega.
- 1.4. Ministeeriumi ja asutuse vajadustele vastavaid hankeid, mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris, korraldab ministeeriumiga sõlmitud kokkuleppe alusel Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) riigihangete osakond (edaspidi hankeüksus). Hankeüksus võib ministeeriumi või asutuse soovil ja hankeüksuse juhi nõusolekul korraldada ka muid hankeid. Ministrite otsusel võib ministeeriumi ja asutuse jaoks käesoleva punkti esimeses lauses nimetatud hankeid erandkorras korraldada ka muu asutus või isik. Hankeüksus ei korralda hankeid ravimite ega info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnas, samuti hankeid, mille korraldamiseks on Vabariigi Valitsus määranud kohustusliku keskse hankija.
- 1.5. Hanke korraldamiseks vajaliku lähteülesande esitamise eest RTK hankeüksusele vastutab ministeeriumis või asutuses osakond, kelle põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmiseks on hanke tulemusena sõlmitav leping vajalik ning kes vastutab tööplaanis ajakohaste tegevuste elluviimise ja rahaliste vahendite kasutamise eest.
- 1.6. Ministeeriumi ja Terviseameti ravimi riigihankeid korraldab ministeeriumi ravimiosakond, kes vastutab tööplaanis ajakohaste tegevuste elluviimise ja rahaliste vahendite kasutamise eest. Terviseamet vastutab asutuse pädevuses oleva ravimi riigihanke korraldamiseks vajaliku lähteülesande esitamise eest ministeeriumi ravimiosakonnale.
- 1.7. Riigihangete seaduse kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris järgmised riigihanked:
 - 1.7.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 30 000 eurost;
 - 1.7.2. eriteenuste tellimise, kontsessioonilepingu sõlmimise, sh eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimise ja ideekonkursi korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;
 - 1.7.3. ehitustööde tellimise, teenuste kontsessioonilepingu, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade ostmise või teenuste, v.a lihtsustatud korras tellitavad teenused, tellimise korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;

- 1.7.4. kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde tellimise, sotsiaalteenuste tellimise, sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute sõlmimise ning kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 300 000 eurost.
- 1.8. Kord ei reguleeri Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse poolt info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnas korraldatavaid riigihankeid. Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus kehtestab info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonna hangete korraldamiseks eraldi hankekorra.

2. Mõisted

- 2.1. **Huvide konflikt** – hõlmab vähemalt olukorda, kus ministeeriumi ja asutuse või nende nimel tegutseva isiku teenistujal (nt hindamiskomisjoni liige) või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke menetluse ettevalmistamisse või läbiviimisesse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mis on vastuolus ministeeriumi ja asutuse huvidega.
- 2.2. **Lähteülesanne** – sisendi esitaja poolt hankeüksusele esitatav sisend riigihanke korraldamiseks.
- 2.3. **Hange** – üldnimetus asjade ostmise ja teenuste tellimise kohta sõltumata lepingu kogumaksumusest (sh väikeost).
- 2.4. **Otsustusõiguslik isik** – ministeeriumis kantsler ja asutuses asutuse juht või teenistuja, kellel on ministeeriumis või asutuses õigus otsustada rahaliste vahendite kasutamise üle.
- 2.5. **Komisjon** – vähemalt kolmeliikmeline tööühm, kelle ülesanne on ravimihangetes menetlustoimingute tegemine (sh pakujate ja taotlejate kvalifikatsiooni ning pakumuste vastavuse kontrollimine ja pakumuste hindamine) ja ravimi riigihanke menetlusega seotud otsuste ettevalmistamine.
- 2.6. **Hindamiskomisjon** – RTK hankeüksuse korraldataval hankel pakumuse hindamiseks moodustatud tööühm.
- 2.7. **Hankelepingu sõlmimise eest vastutav isik**- ministeeriumi või asutuse teenistuja, kes vastutab lepingu sõlmimise ja täitmise eest.
- 2.8. **Hanke eest vastutav isik**- RTK hankeüksuse töötaja, kes on määratud hanke eest vastutavaks isikuks.
- 2.9. **Ravimi riigihange** – ravimite, immuunpreparaatide ja antidootide hanked, sh alla riigihanke piirmäära jäävad hanked.
- 2.10. **Sisendi esitaja** – ministeeriumi või asutuse hanke eest vastutav teenistuja.
- 2.11. **Suuline leping** – leping, mille kogumaksumus käibemaksuta jääb alla 20 000 euro ning mis on sõlmitud pakumuse esitamise ja selle edukaks tunnistamise või hindade võrdlemise tulemusena.
- 2.12. **Teenistuja** – ministeeriumi või asutuse ametnik või töötaja ja hankeüksuse töötaja.
- 2.13. **Väikeost** – asjad ja teenused, mille eeldatav kogumaksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui 30 000 eurot ning sotsiaal- ja eriteenuste hanked, millega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris.
- 2.14. **Ühiselt korraldatav hange** – hankeüksuse korraldatav riigihange, mis hõlmab rohkem kui ühe asutuse hankevajadusi ja mille minister on otsustanud korraldada ministeeriumi ja asutuste või ainult asutuste sarnaseid hankevajadusi arvestades kohustusliku ühise riigihankena.

3. Lepingute sõlmimine

- 3.1. Lepingud, mille eeldatav maksumus on alates 10 000 eurost käibemaksuta, on soovitatav sõlmida kirjalikus või digitaalselt allkirjastatud vormis (edaspidi kirjalik vorm). Lepingud, mille eeldatav maksumus on alates 20 000 eurost käibemaksuta, on kohustuslik sõlmida kirjalikus vormis. Teise poole soovil võib lepingu sõlmida kirjalikus vormis sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest.
- 3.2. Olenemata lepingu eeldatavast maksumusest peavad kirjalikus vormis olema:
 - 3.2.1. füüsiliste isikutega sõlmitavad lepingud;
 - 3.2.2. autoriõigusi kajastavad lepingud;
 - 3.2.3. rahalist kohustust mittesisaldavad koostöölepingud ja sõlmitavad kokkulepped;
 - 3.2.4. lepingud, mille puhul on oluline saladuse hoidmise kohustuse või õiguskaitsevahendite kokkuleppimine.
- 3.3. Leping valmistatakse ette, kooskõlastatakse ja sõlmitakse enne asjade ostmist või teenuste osutamist. Lepinguid, mille tähtaeg pikeneb automaatselt, ei sõlmita.
- 3.4. Lepingute kooskõlastamine ja allkirjastamine ministeeriumis
 - 3.4.1. Leping koos kõigi lisadega kooskõlastatakse elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemis vastavalt ministeeriumi asjaajamist reguleerivatele juhenditele või kordadele.
 - 3.4.2. Lepingud allkirjastab kantsler (v.a punktis 3.4.3 nimetatud toetuse lepingud).
 - 3.4.3. Hasartmängumaksu Nõukogu otsuse alusel sõlmitavad toetuse lepingud allkirjastab toetuste juht või tema eemalolekul osakonnajuhataja poolt määratud asendaja.
- 3.5. Lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks ministeeriumis või asutuses on lepingus määratud teenistuja.
- 3.6. Lepingu täitmise eest vastutav isik on kohustatud kontrollima lepingu täitmist, tegema ettepanekuid õiguskaitsevahendite kohaldamiseks ning väljastama lepingu täitmise kohta tõendeid või muid hinnanguid.
- 3.7. Kui leping soovitakse sõlmida riigihangete seaduse kohaselt erandina riigihangete seaduses sätestatud korda rakendamata ja lepingu eeldatav maksumus käibemaksuta 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.

4. Väikeostu menetlus

- 4.1. Ministeeriumi ja asutuse teenistujad korraldavad oma vastutusvaldkonna piires selliste lepingute nõuetekohase sõlmimise, millega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris. Lepingute sõlmimise korraldamisel lähtuvad ministeeriumi ja asutuse teenistujad riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest.
- 4.2. Suuliste lepingute, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 5000 eurost, sõlmimise korraldamisel peavad teenistujad lähtuma järgmistest nõuetest:
 - 4.2.1. tuleb küsida võrreldavaid pakkumusi võimaluse korral vähemalt kolmelt pakkujalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
 - 4.2.2. lepingu menetluse juurde dokumendihaldussüsteemi tuleb lisada laekunud pakkumused ja parima pakkumuse valimise kriteeriumid või põhjendus pakkumuste mittevõtmise kohta;
 - 4.2.3. tuleb koostada memo, mis sisaldab järgmist:
 - lepingu sõlmimise vajaduse põhjendus;
 - info lepingu eseme kohta;
 - eelarveklassifikaator (lisatakse ministeeriumis);
 - hinnavõrdlustabel (vajaduse korral).

- 4.3. Füüsiliselt isikult teenuse tellimisel on memo koostamine kohustuslik, kui lepingu eeldatav kogumaksumus on üle 5000 euro. Kui füüsiliselt isikult teenuse tellimise kogumaksumus (sisaldab isikuga seotud makse ja makseid) jääb alla 5000 euro, on memo koostamine soovitatav. Memo peab sisaldama korra punktis 4.2.3 sätestatud. Lepingu sõlmimise vajadust põhjendav memo kooskõlastatakse enne teenuse tellimist osakonnajuhataja või juhiga ja personalijuhiga. Erikokkulepete alusel sõlmitavate lepingute¹ puhul võib lepingu sõlmimise vajadust põhjendada memo ja lepingu panna samaaegsele kooskõlastusringile ning nende lepingute puhul ei ole hinnavõrdlustabeli koostamine kohustuslik.
- 4.4. Memo, millele on lisatud selle koostamisel kasutatud materjalid (kodulehe väljavõtted või hinnapakumused), kooskõlastatakse dokumendihaldussüsteemis enne asja või teenuse tellimist.
- 4.5. Kui suulise lepingu sõlmimiseks küsiti pakkujatelt hinnapakumusi, teavitatakse pakkujaid väikeostuga seotud otsustest pärast seda, kui memole on dokumendihaldussüsteemis antud kooskõlastused.

5. Hangete planeerimine ja hankeplaani kinnitamine

- 5.1. Ministeeriumi ja asutuse ühe kalendriaasta hankevajadused fikseeritakse hankeüksuse koostatavas ühtses hankeplaanis.
- 5.2. Hankeüksus esitab hiljemalt 31. oktoobriks ministeeriumile ja asutusele järelepärimise järgmise aasta hankeplaani sisendi saamiseks. Vormikohaselt esitatav hankeplaani sisend peab kajastama kõiki ministeeriumi struktuuriüksuse või asutuse planeeritavast eelarvest või muudest alustest tulenevaid vajadusi hangeteks, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 30 000 eurost.
- 5.3. Hankeplaani kantakse ministeeriumile ja asutusele hankeüksuse poolt korraldatavate hanked, mis riigihangete seaduse kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris.
- 5.4. Ühiselt korraldatava hanke korraldamise otsustab õiguslikel ja otstarbekuse kaalutlustel minister. Asutus ei tee hankelepinguväliseid tehinguid, mille objekt on hankeplaanis kohustusliku ühiselt korraldatava riigihanke objektiga kaetud.
- 5.5. Enne hankeplaani kinnitamist kooskõlastab hankeüksus hankeplaani ministeeriumi ja asutusega sisendi esitaja antud sisendi ulatuses ning ministeeriumi kantsleri ja asutuse juhiga ministeeriumit või asutust puudutavas ulatuses.
- 5.6. Jooksva aasta hankeplaani kinnitab RTK juhataja RTK hankekorras sätestatud tähtpäevaks. Kinnitatud hankeplaani edastatakse ministeeriumile ja asutusele ning avaldatakse RTK veebilehel.
- 5.7. Hankeplaanis kinnitatud hanke korraldamiseks hankeplaanis sätestatud erineval ajal või hankeplaanis mittekajastatud hanke korraldamiseks esitab ministeeriumi struktuuriüksus põhjendatud taotluse ministeeriumi kantslerile, kes otsustab selle rahuldamise koostöös hankeüksusega.
- 5.8. Hankeplaanis kinnitatud hanke korraldamiseks hankeplaanis sätestatud erineval ajal või hankeplaanis mittekajastatud hanke korraldamiseks esitab asutuse struktuuriüksus põhjendatud taotluse asutuse juhile, kes otsustab selle rahuldamise koostöös hankeüksusega.

6. Hangete korraldamine hankeüksuse poolt ja hankeleping

- 6.1. Hankeüksus korraldab ministeeriumile ja asutusele kõik hankeplaani kohased hanked ja ministeeriumi kantsleri või asutuse juhi poolt põhjendatud taotluse alusel hankeüksusele täiendavalt korraldamiseks määratud hanked.

¹ Erikokkulepete alusel sõlmitavad lepingud on lepingud, mille puhul peab allkirjastajal olema õigusaktist tulenev erivolitus lepingut sõlmida, nt eksperdikomisjonide tööga seotud lepingud.

- 6.2. Lähteülesande sisendi esitaja edastab korraldatava hanke vormikohase lähteülesande hankeüksusele hankeplaanis sätestatud tähtpäevaks. Lähteülesande sisendi esitaja vastutab lähteülesandes sisalduva info, sh tehtud turuülevaate õigsuse eest ning lähteülesandekohase teenuse tellimise või asja ostmise jaoks rahaliste vahendite olemasolu eest.
- 6.3. Lähteülesande sisendi esitaja teeb hankeüksusega igakülgset koostööd hanke korraldamise nimel, lähtudes muu hulgas ministeeriumi või asutuse ja RTK vahelisest riigihangete toimemudelist.
- 6.4. Hankeüksuses määratakse hanke eest vastutav isik vastavalt RTK hankekorrale.
- 6.5. Hankemenetluse alustamise aluseks on hanke alusdokumentide ja vajaduse korral lepinguprojekti sobivuse kinnitamine sisendi esitaja otsustusõigusliku isiku poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Ühiselt korraldatava hanke puhul kinnitab sisendi esitaja otsustusõiguslik isik oma struktuuriüksust või asutust puudutavate andmete korrektsust.
- 6.6. Hanke tulemusena edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga sõlmib hankelepingu ministeerium või asutus. Hanketingimuste kohase lepingu sõlmimise korraldab lähteülesande esitamise eest vastutav teenistuja või sisendi esitaja määratud muu teenistuja.
- 6.7. Hanke tulemusena sõlmitava rahalist kohustust mittesisaldava raamlepingu sõlmimise õigus ministeeriumi ja asutuse nimel on RTK juhatajal ning raamlepingu täitmise eest vastutavaks isikuks on hankeüksuses määratud hankeüksuse teenistuja.
- 6.8. Hankelepingu sõlmimise kohta esitab hankelepingu sõlmimise eest vastutav isik teenistuja vormikohase teate hanke eest vastutavale isikule viie tööpäeva jooksul hankelepingu sõlmimisest arvates.
- 6.9. Hankelepingu muutmise vajaduse tekkimisel kooskõlastab lepingu täitmise eest vastutav isik hankelepingu muutmise hankeüksusega enne muudatuse tegemist.
- 6.10. Hankelepingu lõppemise kohta esitab hankelepingu sõlmimise eest vastutav isik vormikohase teate hankeüksusele viie tööpäeva jooksul hankelepingu lõppemisest arvates. Raamlepingu täitmise kohta esitab hankelepingu sõlmimise eest vastutav isik andmed vastavalt RTK korrale.

7. Huvide konflikti ja korruptsiooni vastased meetmed ning teenistuja teavitamiskohustus

- 7.1. Korruptsioonivastasesest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad väikeostu korraldavale teenistujale, otsustusõiguslikule isikule, sisendi esitajale, lähteülesande esitamise eest vastutavale teenistujale, riigihanke hindamiskomisjoni liikmetele ja lepingu täitmise eest vastutavale isikule. Toimingupiirangu kohaldamise kord ja tingimused sätestatakse täpsemalt ministeeriumi ja asutuse sisekorras.
- 7.2. Hanke menetlemisest ei või osa võtta teenistuja, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Teenistuja peab huvide konflikti ilmnemisel hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama enda vahetut juhti, kes määrab uue isiku.
- 7.3. Ministeeriumi või asutuse nõudmisel esitab riigihanke menetlemisel osalev teenistuja allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta. Hindamiskomisjoni liikmed esitavad vastava vormikohase kinnituse hankeüksusele.

8. Terviseameti ravimi riigihangete menetlemine

- 8.1. Terviseamet esitab ravimi riigihanke lähteülesande ministeeriumi antud hankeplaani vormil. Ravimi riigihanke lähteülesande peab kinnitama Terviseameti erakorralise meditsiini osakonnajuhataja.
- 8.2. Kantsleril on õigus kehtestada ravimiosakonna poolt Terviseameti ravimi riigihangete menetlemise kord.

9. Ravimi riigihangete komisjon

- 9.1. Käesolev punkt kehtib ravimi riigihangete korraldamisele ministeeriumis ja Terviseametis. Sellest punktist võib lähtuda ministeeriumi väikeostu korral, kui hinnatakse pakkumuse majanduslikku soodsust.
- 9.2. Ravimi riigihanke korraldamisel tuleb moodustada vähemalt kolmeliikmeline komisjon. Komisjoni koosseisu peab kuuluma vähemalt kaks ministeeriumi ravimiosakonna teenistajat ja Rahandusministeeriumi ühisosakonna õigustalituse jurist (edaspidi jurist). Terviseameti jaoks ravimihanke korraldamisel peab komisjoni kuuluma vähemalt üks Terviseameti teenistuja, vähemalt üks ravimiosakonna teenistuja ja jurist. Jurist ei osale pakkumuse vastavaks ja edukaks tunnistamise sisulisel hindamisel.
- 9.3. Komisjoni ülesanded hankemenetluses sõltuvad hankemenetluse liigist.
- 9.4. Lihthankemenetluse korral on komisjoni ülesandeks hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kontrollimine, pakujate ja taotlejate kvalifikatsiooni ning pakkumuste vastavuse kontrollimine ja pakkumuste hindamine ning põhjendatud vajaduse korral hankemenetluse kehtetuks tunnistamine.
- 9.5. Riigihanke menetluse korral on komisjoni ülesandeks hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kontrollimine, pakujate ja taotlejate kvalifikatsiooni ning pakkumuste vastavuse kontrollimine ja pakkumuste hindamine.
- 9.6. Komisjoni liikmete hulgast määratakse komisjoni esimees. Komisjoni esimees juhib komisjoni tööd.
- 9.7. Komisjoni liiget asendab vajaduse korral asendusliige. Asendusliikmeks määratakse komisjoni liikme ametijuhendi järgne asendaja või osakonnajuhataja nimetatud isik. Asendamise ajal laienevad asendusliikmele kõik asendatava komisjoni liikme õigused ja kohustused.
- 9.8. Komisjoni töövormiks on koosolek, mille võib vajaduse korral läbi viia ka dokumendihaldussüsteemi kaudu. Komisjoni töös osalemine on komisjoni liikmetele kohustuslik.
- 9.9. Komisjon teeb otsuseid hääletades. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
- 9.10. Komisjoni liige peab ennast komisjoni tööst taandama, kui hankel esitab pakkumuse või taotluse pakkuja või taotleja, kellega komisjoni liikmel on olnud selliseid suhteid, mis võivad tekitada kahtlusi komisjoni liikme otsuse objektiivsuses. Komisjoni liikme taandumise korral asendab teda asendusliige.
- 9.11. Kõik komisjoni koosolekud protokollitakse. Komisjoni liikmed kooskõlastavad protokollid dokumendihaldussüsteemis, v.a komisjoni esimees ja protokollija, kes allkirjastavad protokollid.

10. Ravimi riigihangete käskkirjad

- 10.1. Hankemenetluse korraldamise käskkirja eelnõu tuleb dokumendihaldussüsteemi kooskõlastusele panna vähemalt viis tööpäeva enne hanke planeeritavat väljakuulutamist. Soovitav on kõigile kooskõlastajatele jätta kooskõlastamiseks aega vähemalt viis tööpäeva, v.a juhul, kui dokumendid on eelnevalt väljaspool dokumendihaldussüsteemi kooskõlastatud.
- 10.2. Kui hange ei ole hankeplaanis, lisab vastutav isik käskkirjale memo, milles põhjendatakse hanke puudumist hankeplaanist ja märgitakse hanke rahastamise allikas.
- 10.3. Ravimihanke eest vastutaval isikul ja juristil on õigus pikendada kantsleri kinnitatud taotluste ja pakkumuste esitamise tähtaega kooskõlastatult osakonnajuhatajaga. Tõrgete korral riigihangete registris taotluste või pakkumuste esitamise tähtaja pikendamist kooskõlastama ei pea ning tähtaja pikendamisel lähtutakse pakkumuste ja taotluste elektroonilist esitamist reguleerivas õigusaktis sätestatud nõuetest.
- 10.4. Kantsler teeb riigihankel hankemenetlusega seotud otsused, tuginedes komisjoni ettepanekutele. Kantsleri otsused vormistatakse käskkirjana.

10.5. Käskkiri kooskõlastatakse:

- osakonnajuhatajaga;
- juristiga;
- Terviseameti jaoks korraldatud ravimi riigihankel peadirektoriga.

11. Ravimihankel esitatud vaidlustuse menetlemine

11.1. Vaidlustuse esitamise korral korraldab vastutav isik viivitamata vaidlustuse ja kõigi vaidlustusega seotud dokumentide edastamise komisjoni kuuluvale juristile või tema asendajale.

11.2. Vastutav isik esitab viivitamata juristile kõik vaidlustusele vastuse koostamiseks vajalikud selgitused.

11.3. Jurist koostab vaidlustusele vastuse ja korraldab selle edastamise vaidlustuskomisjonile.

12. Rakendussätted

12.1. Asutusel on vajaduse korral õigus kehtestada täiendav asutusesisene hankekord, mis ei või olla vastuolus käesoleva korra tingimustega.

12.2. Käesolevat korda rakendatakse hankeüksusele korraldamiseks edastatud hangetele ning ministeeriumi ja asutuse korraldatud väikeostudele tagasiulatuvalt alates 01.09.2017.