

Aktsiaselts Rakvere Haigla hankekord ja vastutavate isikute määramine hangete läbiviimiseks ning ostuarvete kinnitamiseks

1. Hangete korraldamise eest vastutavad isikud

1.1. Aktsiaselts Rakvere Haiglale (edaspidi haigla) kaupade ostmiseks, ehitustööde ja teenuste tellimiseks, sh tehniliste kirjelduste koostamiseks ning hankeobjekti määratlemise eest nagu ka hangete korraldamise tähtaegse teostamise ja tähtaegadest kinnipidamise järgimise eest vastutavad isikud on:

1.1.1. Meditsiiniteenused, v.a punktis 1.1.4. nimetatud laboriteenused, ning hoonete ja sisseseade kindlustusteenused – **juhatuse esimees**;

1.1.2. Tervishoiuteenuse osutaja vastutuskindlustus – ravijuht;

1.1.3. Erinevad apteegikaubad, sealhulgas kuid mitte ainult ravimid, ühekordselt kasutatavad meditsiiniseadmed ja meditsiiniseadmete abivahendid ning -seadmed, läbi apteegi lao soetatavad muud meditsiinilised instrumendid ja nende kulutarvikud – **haigla apteegi juhataja**;

1.1.4. Välisanalüüside tellimine, labori seadmed, reaktiivid, proovianumad, muud laborispetsiifilised kaubad ja kulutarvikud ning käesolevas punktis nimetatud seadmete ja nende abiseadmete hooldus – **labori juhataja**;

1.1.5. Haigla pesud, tööriided ja muud tekstiiltooted, töötervishoid – **haigla õendusjuht**;

1.1.6. Toiduained, köögi seadmed, kulutarvikud ning köögiseadmete hooldus- ja remont – **toitlustusosakonna juhataja**;

1.1.7. Kantseleikaubad, mittemeditsiinilised pabertooted, pakenditooted, ühekordsed nõud, puhastus- ja koristustarvikud – **laohoidja**;

1.1.8. Pesupesemisevahendid ja tarvikud – **pesumaja juhataja**;

1.1.9. Koristus- ja puhastusvahendid ning tarvikud, puhastusained, seadmed ja nende hooldus – **puhastusteenistuse juht**;

1.1.10. Liftid, soojusenergiateenused, õekutsesüsteemid, meditsiinilised valgustusseadmed, elektrimaterjalid, elektrienergia ja elektriteenused, ventilatsiooniseadmed, eelloetletud seadmete ja vahendite varuosad ning hooldus- ja remonditeenused, telefoniside, valveteenused, tuleohutuse tagamise ja korraldamisega seotud teenused ja vahendid, mittemeditsiinilised elektriseadmed, pesumaja seadmed – **tehnikaspetsialist**

1.1.11. meditsiiniseadmed kui masinad (v.a labori seadmed ja apteegikaubad kui meditsiiniseadmed), transpordivahendid, eelloetletud seadmete ja vahendite varuosad ning hooldus- ja remonditeenused, autokütus, transportteenused, transpordivahendite kindlustus – **võrgu administraator**.

1.1.12. Ehitusmaterjalid, ehitusprojekteerimised, ehitus- ja remonditööd, vee- ning kanalisatsiooniteenused, meditsiinilised ja mittemeditsiinilised gaasid, jäätmemajandus, mööbel ja mittemeditsiiniline sisustus, territooriumi hooldus – **tarindusinsener**;

1.1.13. IT seadmed, tarkvara, arendustööd, IT seadmete remondimaterjalid ning hooldus- ja remonditööd, andmesideteenused – **IT osakonna juhataja**.

1.2. Käesoleva hankekorra punkti 1.1. alapunktides nimetatud ametikohal töötava töötaja äraolekul täidab tema ülesandeid määratud asendaja, v.a. kui määratud asendaja on vastavate ülesannete täitmisest tööandja igakordse otsuse alusel osaliselt või täielikult vabastatud.

1.3. Üksikostude korral võib määrata käesoleva hankekorra punktis 1.1. nimetatud ülesannete täitmiseks teisi haigla töötajaid lähtuvalt asja või teenuse rakendamise otstarbest ja/või kasutusvaldkonnast. Käesoleva hankekorra punktis 1.1. nimetatud valdkondades asjade ja teenuste ostude läbiviimise eest määratakse vastutav isik kindlaks haigla juhataja vastava otsusega.

2. Käesolevas hankekorras kasutatakse mõisteid järgnevas tähenduses:

2.1. **Vastutav isik** – käesoleva hankekorra punktides 1.-3. nimetatud töökohal töötav isik, kellele on tehtud ülesandeks asjade ostmine või teenuste/ehitustööde tellimine. Vastutav isik on üldjuhul ka hanke tulemusena sõlmitava lepingu täitmise eest vastutav isik, v.a. kui konkreetnes hankemenetluses on haigla juhtkonna poolt määratud teisiti. Lepingu täitmise eest vastutav isik vastutab mh kuid mitte ainult lepingu alusel haiglale esitatud arvete sisulise vastavuse ja korrektsuse eest ning kinnitab seda oma allkirjaga haigla arvete e-süsteemis;

2.2. **Hange** - asjade ostmine ja/või teenuste ning ehitustööde tellimine olenemata vastavate asjade/teenuste/ehitustööde maksumusest.

2.3. **Alla väikehanke piirmäära maksumusega hange** – hange, mille käibemaksuta maksumus jääb asjade ja teenuste puhul alla 1000 euro, seadmete puhul alla 3000 euro;

2.4. **Väikehange** – hange, mille käibemaksuta maksumus on asjade ja teenuste puhul võrdne või ületab 1000 eurot, seadmete puhul 3000 eurot, kuid on seejuures väiksem kui 30 000 eurot. Ehitustööde ja käesoleva hankekorra punktis 1.1.12. nimetatud ostuvaldkondades käsitletakse väikehangetena kõiki hankeid käibemaksuta maksumusega vastavalt ehitustööde puhul alla 60 000 euro ning IT valdkonna ostude puhul alla 30 000 euro;

2.5. **Lihthange** – hange, mille käibemaksuta maksumus on asjade ja teenuste puhul võrdne või ületab 30 000 eurot kuid on väiksem kui 60 000 eurot, ehitustööde puhul vastavalt on võrdne või ületab 60 000 eurot kuid on väiksem kui 150 000 eurot.

2.6. **Avatud hankemenetlus** – hange, mille käibemaksuta maksumus on asjade ja teenuste puhul võrdne või ületab 60 000 eurot, ehitustööde puhul 150 000 eurot.

2.7. **Hankeplaan** – üle lihthanke piirmäära maksumusega hangete korraldamise teavet sisaldav haigla ühe eelarveaasta hangete kava. Hankeplaani kantakse hanke nimetus, vajaduse korral hankeobjekti lühikirjeldus, hankemenetluse korraldamise eest vastutav isik, menetlusliigi teave ja hanke eeldatav väljakuulutamise aeg kvartali täpsusega. Hankeplaan kuulub avalikustamisele haigla avalikul veebilehel peale haigla eelarve kinnitamist.

2.8. **Tööplaan** – üle väikehanke piirmäära maksumusega korraliste ning mõistlikult ette planeeritavate hangete korraldamise vajadust ja korraldada otsustatud hangete korraldamisega seotud teavet sisaldav haigla sisene hangete nimekirj. Hanked kantakse tööplaani vastutavate isikute põhjendatud ettepaneku alusel. Tööplaanis kajastatakse andmed hankeobjekti, võimalusel planeeritava nimetuse, maksumuse, vastutava isiku, vastutava isiku poolt hanke korraldamise aja ettepaneku kohta jm hangete kavandamise ning korraldamise

seisukohast vajalik teave. Tööplaani on haiglasisene töödokument ja see avaldatakse võimaluse korral haigla intranetis. Tööplaani kantud hangete nimekirja alusel toimub haigla eelarvevahendite planeerimine, hankehalduri töökorralduse ajaline arvestamine ning hankeplaani koostamine. Hankeid, mida ei ole haigla juhtkonna poolt kindlaks määratud kuupäevaks järgneva kalendriaasta eelarvevahenditest korraldamiseks tööplaani kinnitatud, korraldatakse üksnes rahaliste vahendite olemasolul ning seejuures erakorralise põhjendatud vajaduse korral.

3. Vastutava isiku kohustused

- 3.1. Vastutav isik on kohustatud tagama oma igakordses tegevuses õigusaktidest tuleneva korra nagu ka riigihanke üldpõhimõtete, sh läbipaistvuse, kontrollitavuse, proportsionaalsuse, võrdsuse, huvide konflikti vältimise, konkurentsi efektiivse ärakasutamise ning haigla rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise, järgimise. Käesolevast punktist tuleneva kohustuse rikkujat vastutab haigla ees nimetatud kohustuse rikkumise tulemusena haiglale kaasnevate võimalike kahjude eest.
- 3.2. Vastutav isik kohustub veenduma, et tema poolt kavandatav hange on olemas vastava aasta hankeplaanis (nõutav alates lihthanke piirmäärast) ja vajadusel ka tööplaanis, kus kajastatakse kõik ostud, ka ostud alla lihthanke piirmäära. Juhul kui hanget eelnevalt nimetatud plaanides ei ole, peab vastutav isik veenduma eelarvevahendite olemasolus.
- 3.3. Vastutav isik vastutab hanke tehniliste tingimuste sisu eest, esitab hanke olulised tingimused ja tehnilise kirjelduse hankehaldurile kooskõlastamiseks ning kooskõlastab talle esitatud hankedokumentide muudatus- ja täiendusettepanekud. Vastutav isik hindab hankes esitatud pakkumuste sisulist vastavust hanke tehnilisele kirjeldusele ja hankija praktilistele vajadustele, vastutab vastavate hinnangute sisu eest, tagades mh hinnangute objektiivsuse ning haigla parimate huvide igakülgse arvestamise. Vastutav isik annab haigla hankehaldurile vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sisulist tagasisidet pakkumuse, sh võimalike tootenäidiste, hanketingimustele ja hankija vajadustele vastavuse või tuvastatud mittevastavuste osas.
- 3.4. Vastutav isik vastutab hanke alusdokumentide, sh tehnilise kirjelduse eest ning kohustub tagama Riigihangete Registris avaldatud hangete puhul hankelepingu sõlmimise teabe ja hankelepingu täitmise teabe hankearuannete, hanke vahearuanete, lepingu muudatuse teadete ning lepingu lõppemise teate esitamiseks vajaliku teabe tähtaegse esitamise haigla hankehaldurile Riigihangete Registris avaldamiseks.
- 3.5. Vastutav isik kohustub tagama, et kõik asjaomase hankemenetluse läbiviimise käigus loodud dokumendid kuni hankelepingu sõlmimiseni (sh leping ja lepingu lisad) on esitatud haigla hankehaldurile haigla dokumendihaldussüsteemi lisamiseks. Haigla hankehaldur vastutab enda poolt menetletud hangete ja/või vormistatud dokumentide vormistamise ja registreerimise eest ise. Hanke läbiviimist tõendav dokumentatsioon tuleb säilitada, sõltumata hanke maksumusest, seitsme aasta jooksul hanke tulemuste kinnitamise kuupäevast arvates. Välisabi saamise korral lähtutakse hanke dokumentatsiooni säilitamisel toetuse andmise aluseks olevates õigusaktides sätestatud tähtajast.

3.5.1. Dokumendihaldussüsteemi tuleb sisestada hankedokument (pakkumuste esitamise ettepanek koos kõikide lisadokumentidega, sh kui mitte ainult pakkumuste esitamise ettepaneku saatmise elektronkirjad, tehniline kirjeldus, lepingu projekt, esitatud pakkumused (elektronkandjatel pakkumuste esitamise korral koos originaalelektronkirjaga), hankija otsuste

teave ning nende vormistamise korral hankija protokollilised otsused, vaidlustuse korral ka vaidlustusega seotud dokumendid ja muud asjassepuutuvad dokumendid).

3.5.2. Vastutav isik kohustub punktis 3.5.1. nimetatud dokumendid esitama haigla hankehaldurile konkreetse hanke kohase märksõnaga või Riigihangete Registris avaldatud hangete puhul hanke viitenumbri varustatult, võimaldamaks dokumentide ühtset ja korrektset arhiveerimist.

3.5.3. Alla väikehanke piirmäära jääva maksumusega hangete korral tuleb kõik hanke dokumendid esitada haigla hankehaldurile samaaegselt, võimaluse korral kokku pakituna.

3.5.4. Riigihangete Registris avaldatud hangete puhul ei ole kõikide vastavat hanget puudutavate dokumentide esitamine haigla hankehaldurile haigla dokumendihaldussüsteemis registreerimiseks kohustuslik, tingimusel, et kõik dokumendid ja hanget puudutav teave on olemas Riigihangete Registris. Haigla dokumendihaldussüsteemi tuleb igal juhul registreerida hankelepingud, sh nende vormistamisega või täitmisega seotud kirjavahetus, lepingute lisad ja muudatused ning edukate pakkujate pakkumused.

3.6. Vastutav isik kohustub tagama, et hanke korraldamisel lähtutakse Eesti Vabariigi territooriumil kehtivatest õigusaktidest ja haiglasisestest juhenditest ning kordadest tulenevast korrast ja tingimustest.

3.7. Vastutav isik kohustub jälgima, et hanget ei või jaotada osadeks õigusaktides ja käesolevas hankekorras hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.

3.8. Vastutav isik kohustub tagama, et kõik hankemenetluse käigus esitatud teave ja teated tehakse teatavaks kõikidele õigusaktide kohaselt vastava teabe saamiseks õigustatud hankest huvitatud isikutele ja/või võimalikele pakkujatele. Hankemenetluse tulemusena tehtud otsused tuleb teatavaks teha ja kätte toimetada kõikidele pakkujatele ja taotlejatele, kes selles hankemenetluse protsessis osalevad. Juhul kui viimati nimetatud teave on hankemenetluses osalejatele toimetatud kätte Riigihangete Registri väliselt korraldatavas hankes, kohustub vastutav isik tagama teate kättetoimetamist tõendava teabe ja dokumentide arhiveerimise vastavuse punktist 3.5. tulenevale korrale.

Hankehalduri poolt teostatud menetlustes/turu-uuringutes vastutab vastutav isik käesolevast punktist tulenevate kohustuste täitmise eest vahetult vastutava isiku enda poolt esitatud hinnangute, kooskõlastuste, tehtud toimingute ja teabevahetuse osas.

3.9. Juhul kui vastutavale isikule saab teatavaks tema võimalik huvide konflikti olukord seoses hangitavate asjade, teenuste või ehitustöödega või seoses hankemenetluses osaleva pakkujaga, kohustub ta sellest oma vahetut ülemust viivitamatult teavitama ning võtma viivitamatult tarvitusele kõik vajalikud ja kohased abinõud käesoleva hankekorra punktis 3.1. nimetatud üldpõhimõtete järgimise tagamiseks.

3.10. Vastutav isik on kohustatud tagama, et hankemenetluste, milliste maksumus ületab väikehanke piirmäära, teave on avaldatud haigla avalikul veebilehel, v.a kui tegemist on väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusega riigihangete seaduse § 49 mõistes. Haigla avalikult veebilehel avaldamisele kuuluva teabe koos hanke alusdokumentidega kohustub vastutav isik või juhul kui hankemenetluse korraldamisega tegeleb hankehaldur siis hankehaldur saatma haigla sekretärile veebilehel avaldamiseks haigla siseveebis avaldatud hankemenetluse teabe esitamise vormil.

4. Hangete läbiviimiseks võib vastutav isik ilma temale käesolevast hankekorrast tulenevat vastutust delegeerimata kaasata teisi haigla töötajaid, eelkõige hankeobjekti sisulise kirjeldamise, haigla vajaduste kaardistamise või esitatud pakkumuste haigla vajadustele vastavuse hindamiseks. Hanketeenust või selle osa võib põhjendatud vajaduse korral tasu eest või ilma tasuta osta sisse teistelt haiglavälistelt juriidilistelt või füüsilistelt isikutelt üksnes haigla juhtkonna eelneval teadmisel ja seejuures vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud heakskiidul, järgides seejuures asjakohaseid riigihangete korraldamise reegleid.
5. Juhul kui hanke menetluse või hanke korraldamisele eelneva turu-uuringu viib täielikult või osaliselt läbi haigla hankehaldur, laienevad käesoleva hankekorra punktides 3.-4. vastutavale isikule tulenevad kohustused ka hankehalduri tegevusele, v.a. kui on sätestatud sõnaselgelt teisiti.

6. Tehnilise kirjelduse koostamine ja hanke eeldatava maksumuse määramise reeglid

- 6.1. Hanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb järgida riigihangete seaduse 1 peatüki 5. jaost tulenevat korda, sh kuid mitte ainult tuleb arvestada järgnevate põhimõtetega:
 - 6.1.1. Hanke eeldatava kogumaksumuse hulka tuleb arvestada hankelepingu täitmisel eeldatavalt makstav kogusumma, arvestades muu hulgas hankelepingu alusel võimalikke tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist;
 - 6.1.2. Eeldatav maksumus arvestatakse käibemaksuta maksumuste alusel;
 - 6.1.3. Eeldatava maksumuse arvestamisel peab lähtuma hankemenetluse alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest, mis peab kehtima hankemenetluse alustamise hetkel. Turuhindade väljaselgitamiseks kasutatud allikad ja meetodid tuleb vastutaval isikul ära kirjeldada koos hanke eeldatava maksumuse arvutustega vastutava isiku poolt haigla juhtkonnale esitamisele kuuluvas hanke korraldamise ettepanekus.
 - 6.1.4. Enam kui 12 kalendrikuu pikkuseks perioodiks sõlmitava hankelepingu eeldatav maksumus leitakse hanke tulemusena sõlmida soovitava hankelepingu kehtivuse koguperioodi kohta, arvestades mh intresside ja asja eeldatava jääkmaksumusega pärast hankelepingu tähtaja lõppemist.
 - 6.1.5. Tähtajatult sõlmida soovitava hankelepingu eeldatav maksumus leitakse, korrutades kuumaksumus 48-ga.
 - 6.1.6. Oma olemuselt regulaarselt hangitavate asjade või teenuste ning kindla tähtaja jooksul uuendada kavatsetavate hangete eeldatav maksumus arvestatakse:
 - 6.1.6.1. liites eelnenud 12 kalendrikuu või eelmise eelarveaasta vältel sõlmitud järjestikuste samalaadsete hankelepingute kogumaksumused, mida on korrigeeritud, võttes võimaluse korral arvesse ka eeldatavaid muutusi ostetavates või tellitavates kogustes või hinnas hankelepingu kehtivuse järgmise perioodi vältel või
 - 6.1.6.2. esimese hankelepingu sõlmimisest arvates järgmise 12 kuu või majandus- või eelarveaasta jooksul sõlmitavate järjestikuste samalaadsete hankelepingute eeldatav kogumaksumus.
- 6.2. Eeldatava maksumuse arvestamisel tuleb arvestada ostetava asja või teenuse kogumaksumusega ehk oma olemuselt kokku käivate või lahutamatu omavahel seotud asjade ja teenuste maksumused tuleb liita.

6.3. Seadmete maksumuse arvestamisel tuleb arvestada seadme eluringi kuludega, st mh kulutusi seadme maksumusele või rendile, hooldusele, garantiitöödele, remondile, kuluosadele, lisatarvikutele jne.

6.4. Hanke võib ühe menetluse raames osadeks jaotada, võttes hanke eeldatava maksumuse määramisel arvesse kõigi osade eeldatava kogumaksumuse ja pidades silmas sellest tulenevaid menetlusreegleid.

6.4.1. Hanke jagamine eraldi menetlusteks riigihangete seadusest ja käesolevast hankekorrast tulenevate menetlusreeglite eiramiseks ei ole lubatud.

6.4.2. Kui riigihange, mille eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda, ei ole ühe menetluse raames osadeks jaotatud, kohustub vastutav isik seda tema poolt haigla juhtkonnale esitatavas hanke korraldamise ettepanekus põhjendama.

6.5. Hankeobjekti tehniline kirjeldus peab olema koostatud lähtudes haigla parimatest huvidest ja objektiivselt hinnatavatest ning mõistlikult põhjendatud vajadustest. Tehnilises kirjelduses tuleb mh arvestada hankeobjekti tarnimise, hooldamise, remontimise, seadistamise, koolitamis ja utiliseerimisega nagu ka muude hankeobjekti eesmärgipärase kasutamisega lahutamatu seotud tegevuste, kuluvahenditega, kulutarvikutega.

7. Alla väikehanke piirmäära maksumusega hanke läbiviimisel kohalduvad reeglid

7.1. Alla väikehanke piirmäära maksumusega hanke läbiviimisel võib pakkumusi võtta suuliselt, konkurentsi olemasolul ja sõltuvalt seejuures hankelepingu esemest võtab hankija vähemalt kolm pakkumust, lähtudes samas haigla mõistlikust halduskoormusest ning aja- ja rahakulust.

7.2. Juhul kui pakkumusi küsitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, tuleb tagada nende arhiveerimine ja säilitamine lähtuvalt käesoleva hankekorra punktis 3.5. sätestatud tähtaegadest.

7.2.1. Alla väikehanke piirmäära jääva maksumustega hangete dokumentatsiooni võib vastutav isik säilitada enda tööruumides või tööandja arvutis ning nimetatud dokumentide esitamine haigla hankehaldurile registreerimiseks ei ole sellisel juhul kohustuslik.

7.2.2. Vastutav isik vastutab ja tagab käesoleva hankekorra punktist 7.2. tulenevas korras tema tööruumides või tööandja arvutis säilitatud dokumentide/andmete käesoleva hankekorra punktist 3.5. tuleneva tähtaja jooksul säilimise eest isiklikult ning tagab tööandja nõudmisel vastavate dokumentide/andmete taasesitamise võimalikkuse.

8. Väikehanke läbiviimisel kohalduvad reeglid

8.1. Konkurentsi olemasolul teeb vastutav isik pakkumuste esitamise ettepaneku vähemalt kolmele potentsiaalsele pakkujale. Juhul kui tulenevalt konkurentsi puudumisest ei ole võimalik käesolevast punktist tulenevat minimaalset potentsiaalsete pakkujate paljusust tagada, tuleb vastav asjaolu koos vastutava isiku põhjendustega märkida hankega seotud dokumentidele.

8.2. Pakkumuste esitamise ettepanekus tuleb sõltuvalt hankelepingu esemest esitada kohane hankeeseme tehniline kirjeldus, lepingu täitmist, garantiitingimusi ja tarnet puudutavad olulised tingimused, teave pakkumuste esitamise aja, viisi ja koha kohta ning läbirääkimiste pidamise soovi korral läbirääkimiste esemeks olevate asjaolude loetelu. Pakkumuste esitamise ettepanekus tuleb ära näidata pakkumuste hindamise kriteeriumid/eduka pakkuja väljaselgitamise alused.

- 8.3. Väikehanke korraldamise teade koos käesoleva hankekorra punktis 8.2. toodud andmetega avaldatakse haigla kodulehel. Väikehanke võib pakkujate paljususe tagamiseks korraldada ka elektroonilise hankena Riigihangete Registris.
- 8.4. Hankemenetluse käik ja tulemused protokollitakse hankehalduri poolt, protokollide sisu, sh pakkumuste sisulise vastavuse hinnangud, kinnitatakse väikehanke korraldamise eest vastutava isiku poolt digitaalallkirjaga. Juhul kui protokollid digitaalallkirjastamine ei ole tehnilistel põhjustel võimalik, võib protokollid vormistada ja allkirjastada ka paberandjatel.

9. Lihthanke ja avatud hankemenetluse läbiviimisel kohalduvad reeglid

- 9.1. Lihthanke ja avatud hankemenetlusega hanked viiakse läbi Riigihangete Registri elektroonilises keskkonnas, arvestades käesolevas korras reguleerimata küsimuste osas riigihangete seadusest vastavale menetlusliigile kohalduvate menetluspõhimõtete ja -nõuetega.
- 9.2. Alates lihthanke piirmäära ületava maksumusega hankemenetlused viiakse läbi elektrooniliste menetlustena Riigihangete Registris. Riigihangete Registris avaldatud hanketeatega hanget puudutav teave avaldatakse Riigihangete Registri veebilingilise viitena ka haigla kodulehel.
- 9.3. Käesoleva hankekorra punktis 9 nimetatud hankeid puudutavad otsused protokollitakse reeglina hankehalduri poolt Riigihangete Registris.
 - 9.3.1. Protokollitud otsuste sisu muutub haiglale siduvaks alates protokollide allkirjastamise hetkest protokollija, vastutava isiku ja haigla juhatuse liikme poolt. Juhatuse liikme asemel võib protokollid allkirjastada ka juhatuse volitusel tegutsev pädev isik.
 - 9.3.2. Protokollide sisu teeb protokollide väljavõtete esitamise kaudu pakkujatele teatavaks hankehaldur, kes vastutab ka hankemenetlusega seotud otsuste vormistamise, menetlustähtaegade järgimise, asjaomastele menetlusosalistele otsuste sisu teatavaks tegemise aga ka hankelepingute sõlmimise korraldamise, lepingu sõlmimise teadete Riigihangete Registris esitamise, hankearuannete tähtaegse esitamise ja muu hankemenetlusega seotud vormistusliku asjaajamise korraldamise eest.