

Eesti Haigekassa hankekord

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

1. Eesmärk

Hankekorra eesmärk on reguleerida Eesti Haigekassa (edaspidi *haigekassa*) korraldatavate riigihangete planeerimise, riigihanke eest vastutava isiku, sh hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine ja alla lihthanke piirmäära jäävate asjade, teenuste või ehitustööde tellimise kord ning alla sotsiaal- ja eriteenuste piirmäära sotsiaal- ja eriteenuste tellimise kord, samuti vastutus riigihangete eest ja kehtestada meetmed huvide konflikti ennetamiseks.

2. Reguleerimisala

- 2.1. Riigihange on igasugune asja ostmine, teenuse tellimine, ideekonkurssi korraldamine, ehitustöö tellimine ja kontsessioonilepingu sõlmimine.
- 2.2. Hankekorras sätestatud nõudeid ei ole haigekassa kohustatud rakendama, kui hankelepingu ese on erand riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) §-i 11 mõistes.
- 2.3. Sõltumata menetluse liigist ja hankelepingu eeldatavast maksumusest, tuleb riigihanke läbiviimisel alati järgida *RHS* §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid. Menetlusreeglite kohaldamisel arvestab haigekassa *RHS* §-s 14 sätestatud piirmäärasid (lihthanke piirmäär, riigihanke piirmäär, rahvusvaheline piirmäär¹).
- 2.4. Huvide konflikt on olukord, kus haigekassa või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 2.5. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik, riigihanke eest vastutav isik ning hankekorra kohaselt moodustatud hindamiskomisjoni liikmed peavad vältima huvide konflikti. Nimetatud isikud on kohustatud kirjalikult teavitama valdkonna eest vastutavat juhatuse liiget võimalikust huvide konfliktist ja end huvide konflikti olukorras taandama.
- 2.6. Ravi rahastamise lepingute sõlmimine toimub kooskõlas protseduuridega PHO-P-02 „Ravi rahastamise lepingute sõlmimine ja haldamine“ ja PHO-P-03 „Üldarstiabi rahastamise lepingute sõlmimine ja haldamine“.

3. Hankeleping

- 3.1. Hankeleping on ettevõtja ja haigekassa vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, sealhulgas kontsessioonileping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd. Hankelepingule kohaldatakse õigusaktides vastava lepingu liigi kohta sätestatud (*RHS* § 8).

¹ Rahvusvahelise piirmäära kehtestab Euroopa Komisjon ja see avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas. Rahvusvahelise piirmäära avaldab Rahandusministeerium veebilehel <https://riigihanked.riik.ee>, <https://www.rahandusministeerium.ee/et/eesmargidtegevused/riigihangete-poliitika/kasulik-teave>.

- 3.2. Hankelepingu võib haigekassa sõlmida üksnes RHS-s sätestatud tingimustel ja korras. Seaduses sätestatud nõuete järgimata jätmine ei mõjuta hankelepingu kehtivust, kui RHS-s ei ole sätestatud teisiti.
- 3.3. Hankeleping tuleb sõlmida (allkirjastada) enne lepinguliste kohustuste täitmisele asumist.
- 3.4. Raamleping on ühe või mitme ettevõtja ja ühe või mitme hankija vahel sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused (RHS § 4 p 15). Raamlepingutele kohaldatakse hankelepingute kohta käivaid sätteid, kui RHS-s ei ole sätestatud teisiti (RHS § 29 lg 1).
- 3.5. Hankelepingu sõlmib haigekassa kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot. Haigekassa võib riigihanke alusdokumentides sätestada, et hankeleping sõlmitakse kirjalikus, elektroonilises või notariaalses vormis (RHS § 8 lg 7).

4. Riigihankega seotud dokumendid ja nende säilitamine

- 4.1. Kogu riigihankega seotud teabevahetus haigekassa ja ettevõtja vahel toimub elektrooniliselt ning hankeplaanis nimetatud hangete puhul elektrooniliselt riigihangete registri kaudu, kui RHS-s ei ole sätestatud teisiti. RHS § 45 lõige 2 sätestab, millisel juhul ei pea teabevahetus toimuma elektrooniliselt.
- 4.2. Riigihanke alusdokumendid on hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik haigekassa koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke või hankemenetluse üksikasjad, sh pakkuja ja taotleja esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.
- 4.3. Pakkumusi säilitatakse riigihangete registris. Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud riigihangete registri põhimääruse § 22 lõike 2 kohaselt kantakse riigihanke andmed, vaidlustusmenetluse tulemuste andmed ning digitaalsed riigihanke dokumendid arhiivi viie aasta möödumisel riigihanke lõppemisest arvates.
- 4.4. Haigekassa dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*) säilitatakse:
 - 1) riigihanke alusdokumendid (va hanketeade);
 - 2) dokumendid alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmisel, teenuste või ehitustööde tellimisel või alla sotsiaal- või eriteenuste riigihanke piirmäära sotsiaal- või eriteenuste tellimisel või kui teabevahetus ei toimu elektrooniliselt riigihangete registri kaudu;
 - 3) riigihangete vaidlustusmenetlusega ja kohtumenetlusega seotud dokumendid.

2. peatükk

RIIGIHANKE PLANEERIMISE JA HANKEPLAANI KOOSTAMISE JA KINNITAMISE KORD NING TÄHTPÄEV

5. Riigihanke planeerimine

- 5.1. Riigihanke planeerimine algab haigekassa järgmise aasta eelarve koostamisel. Hankeplaani koostatakse iga-aastaselt ühe aasta riigihangete kohta.
- 5.2. Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel lähtub haigekassa RHS §-s 23–28 sätestatud põhimõtetest, mis reguleerivad riigihanke eeldatava maksumuse määramist ja osadeks jaotamist. Kõik hankekorras nimetatud maksumused on käibemaksuta.
- 5.3. Haigekassa osakondade juhatajad koostavad oma **osakonna hankeplaani projekti**, kuhu kantakse riigihanked, mille eeldatav maksumus on võrdne lihthanke piirmääraga või ületab seda (asjade või teenuste hankelepingute korral vähemalt 30 000 eurot või ehitustööde hankelepingu või teenuste kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot) või

eriteenuste hankelepingu või eriteenuste kontsessioonilepingu ja ideekonkursi korral 60 000 eurot või sotsiaalteenuste hankelepingu ja kontsessioonilepingu sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingu korral 300 000 eurot ja esitavad juriidilise osakonna peajuristile **iga aasta 15. jaanuariks**. Avalike suhete ja tervise edenduse osakond koostab vajadusel tervise edenduse riigihangete hankeplaani iga aasta 15. detsembriks.

5.4. Hankeplaani koostatakse järgmises vormis:

Jrk	Hanke ese	Hankelepingu täitmise eest vastutav isik	Menetluse liik	Hanke alusdokumendi esitamise ja hankelepingu sõlmimise tähtaeg (kvartal, aasta)	Märkused/finantseerimise allikas
1.					

6. Hankeplaani kinnitamine ja muutmine

- 6.1. Juriidilise osakonna peajurist koostab hankekorra punkti 5.3 kohaselt esitatud hankeplaani projektide alusel haigekassa hankeplaani ja esitab juhatusel kinnitamiseks hiljemalt iga aasta 10. veebruariks.
- 6.2. Hankeplaani muudatuse koos põhjendusega esitab juhatusel vastava osakonna juhataja.
- 6.3. Riigihanke, mille eeldatav maksumus on alla 30 000 euro, teostamise otsustab osakonna juhataja, kelle pädevuses on riigihankeks vajalike vahendite haldamine.

3. peatükk

RIIGIHANKE JA HANKELEPINGU TÄITMISE EEST VASTUTAVA ISIKU MÄÄRAMINE

7. Riigihanke eest vastutava isiku määramine

- 7.1. Üldjuhul on riigihanke eest vastutav isik juriidilise osakonna peajurist. Ravimite, vaktsiinide ja antidootide hankimisel on riigihanke eest vastutav isik ravimite ja meditsiiniseadmete osakonna töötaja.
- 7.2. Riigihanke eest vastutav isik esitab riigihangete registrisse vajalikud andmed ja dokumendid ning teeb vajalikud toimingud.

8. Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine

- 8.1. Hankeplaani kantava riigihanke puhul määratakse hankelepingu täitmise eest vastutav isik hankekorra punktis 6 sätestatud juhatusel otsusega.
- 8.2. Hankeplaani mitte kantava riigihanke, mille eeldatav maksumus on alla 30 000 euro, hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määrab osakonna juhataja, kelle eelarves on riigihankeks vajalikud vahendid.

4. peatükk

HANKEPLAANIS NIMETATUD RIIGIHANKE ALUSTAMINE

9. Hankeplaanis nimetatud riigihanke alustamine

- 9.1. Hankeplaanis nimetatud riigihanke alustamiseks koostab hankelepingu täitmise eest vastutav isik riigihanke alusdokumendid, mis koosnevad järgnevalt:
 - 1) pakkujale või taotlejale esitatavad tingimused ja tingimustele vastavuse kontrollimiseks vajalike dokumentide esitamise nõuded (so pakkujate kõrvaldamise alused, mida hankija võib rakendada (RHS § 95) ja kvalifitseerimise tingimused (RHS § 98-101));

- 2) hankelepingu eseme tehniline kirjeldus (RHS § 87-89) (vajadusel alternatiivsete lahenduste ja nende esitamise nõuded) koos hankelepingu eeldatava maksumusega;
 - 3) pakkumuste hindamise kriteeriumid (RHS § 85-86), sh hindamise meetoodika ja iga kriteeriumi suhtelise osakaalu;
 - 4) hankelepingu tingimused, kui hankelepingu eest vastutaval isikul on hankelepingu projekt olemas;
 - 5) vajadusel RHS § 122 nimetatud teave alltöövõtjate kohta;
 - 6) vajadusel pakkumuste hinna või kulu esitamise struktuur ja valuuta;
 - 7) kõikide pakkumuste tagasilükkamise alused;
 - 8) muud dokumendid, mis on seotud hanke esemega või läbirääkimistega ja mille koostamise vajadus tuleneb valitud hankemenetluse liigist.
- 9.2. Riigihanke alusdokumendid esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik juriidilise osakonna peajuristile.
- 9.3. Juriidilise osakonna peajurist vaatab riigihanke alusdokumendid läbi ja annab selle osas hankelepingu täitmise eest vastutavale isikule arvamuse ning hankelepingu projekti, kui seda ei olnud talle esitatud.
- 9.4. Riigihanke alusdokumendid koostatakse elektrooniliselt ja need kooskõlastavad hankelepingu täitmise eest vastutav isik, juriidilise osakonna peajurist ja allkirjastab valdkonna eest vastutav juhatuse liige/esimees.
- 9.5. Riigihanke eest vastutav isik esitab riigihangete registrile vajalikud riigihanke alusdokumendid, määrates pakkumuste või taotluste esitamise tähtpäeva lähtudes RHS-s sätestatud tingimustest, vajadusel kooskõlastab tähtaja hankelepingu täitmise eest vastutava isikuga. Pakkumuste tagatist üldjuhul ei nõuta. Üldjuhul on pakkumuste ja muude ettevõtja esitatavate dokumentide koostamise keel eesti keel ja pakkumuste jõusoleku minimaalne aeg 90 päeva.
- 9.6. Pakkumuste hindamiseks võib käskkirjaga moodustada hindamiskomisjoni.

5. peatükk

HANKEPLAANIS NIMETATUD RIIGIHANKE MENETLEMINE

10. Pakkujate ja taotlejate kõrvaldamise aluste ning kvalifikatsiooni kontrollimine, pakkumuste vastavuse kontrollimine ja pakkumuste hindamine

- 10.1. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja riigihanke eest vastutav isik kontrollivad pakkujate ja taotlejate kõrvaldamise aluseid ja kvalifikatsiooni ning pakkumuste vastavust.
- 10.2. Punktis 10.1. nimetatud isikud hindavad vastavaid pakkumusi ja selgitavad eduka pakkumuse. Kui pakkumuste hindamiseks on moodustatud hindamiskomisjon, siis punktis 10.1. nimetatud isikud võtavad pakkumuste hindamisel aluseks hindamiskomisjoni tulemused.
- 10.3. RHS-s sätestatud juhul võib kontrollida pakkumuste vastavust ja selgitada välja eduka pakkumuse enne pakkujate suhtes kõrvaldamise aluste puudumise ja kvalifikatsiooni kontrollimist (RHS § 52 lg 3).

11. Otsused, hankelepingu sõlmimine ja muutmine

- 11.1. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja riigihanke eest vastutav isik valmistavad ette juhatuse otsuse projekti punktis 5.3. nimetatud hankemenetluse korral pakkujate või taotlejate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise või kõrvaldamise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakkumuse edukaks tunnistamise kohta.

- 11.2. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja riigihanke eest vastutav isik valmistavad ette hankekinnituse punktis 5.4. nimetatud menetluse (va sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus, mille eeldatav maksumus on riigihanke piirmäär või seda ületav summa) korral pakkujate või taotlejate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise või kõrvaldamise, pakkumuse vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakkumuse edukaks tunnistamise kohta. Hankekinnituse kooskõlastavad DHS-s hankelepingu täitmise eest vastutav isik, riigihanke eest vastutav isik ja finantsosakond ning kinnitab (allkirjastab) juhatause liige/esimees.
- 11.3. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse, mille eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda, otsuseprojekt valmistatakse ette kooskõlas punktiga 11.1.
- 11.4. Hankeleping sõlmitakse ja muudetakse kooskõlas RHS §-dega 120-124, 125, 126-127, 128, 136,144 lähtudes juhendist JJO-T7-01-04 “Lepingute juhend”.

6. peatükk

ALLA LIHTHANKE PIIRMÄÄRA JÄÄVATE ASJADE OSTMISE, TEENUSTE VÕI E HITUSTÖÖDE TELLIMISE KORD

12. Menetluste mõisted

- 12.1. **Väikehanke** korraldatakse asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus on 15 000 eurost kuni lihthanke piirmäärani (s.o alla 30 000 euro) ning ehitustööde tellimisel ja teenuste kontsessiooni korral, mille eeldatav maksumus on 15 000 eurost kuni lihthanke piirmäärani (s.o alla 60 000 euro).
- 12.2. **Ostumenetlus** korraldatakse asjade ostmisel ja teenuste või ehitustööde tellimisel, mille eeldatav maksumus on **alla 15 000 euro**.

13. Menetluse algatamine

- 13.1. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik koostab hankekutse (lisa 2, näidis). Hankekutse allkirjastab vajadusel osakonna juhataja.
- 13.2. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik kooskõlastab hankekutse finantsosakonnaga, infotehnoloogiliste asjade ja teenuste soetamine kooskõlastatakse ka infrastruktuuri osakonnaga.
- 13.3. Hankekutse edastatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Konkurentsi korral turul edastab hankelepingu täitmise eest vastutav isik hankekutse võimalusel vähemalt kolmele pakkujale, järgides RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid. Kui turul on vaid üks potentsiaalne pakkuja (nt arstlik erialaselts), põhjendatakse hanke kinnituses pakkuja valikut.
- 13.4. Hankekutsele lisatakse hankelepingu projekt, kui hangitava asja või teenuse eeldatav maksumus on üle 20 000 euro või kui hankelepingu täitmise eest vastutav isik soovib hankelepingut sõlmida kirjalikult ning pakkujaid olulistest hankelepingu tingimustest teavitada. Lepinguprojekti koostamisel lähtutakse juhendist JJO-T7-01-04 “Lepingute juhend”.

14. Pakkumuste võrdlemine ja hindamine ning riigihanke lõpetamine

- 14.1. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik võrdleb ja hindab saadud pakkumusi ning selgitab välja eduka pakkumuse esitanud pakkuja.
- 14.2. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik lõpetab väikehanke, kui kõigi vastavate pakkumuste maksumus on võrdne lihthanke piirmääraga või ületab seda.

- 14.3. Väikehanke korral koostab hankelepingu täitmise eest vastutav isik vormikohase hankekinnituse (lisa 1), milles selgitab ja põhjendab eduka pakkuja valikut või muid hanke lõpetamise põhjuseid. Hankekinnituse kooskõlastab DHS-s hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja finantsosakond ning allkirjastab osakonna juhataja.
- 14.4. Ostumenetluse korral korraldab hankelepingu täitmise eest vastutav isik eduka pakkuja pakkumuse alusel tellimuse kinnitamise ning pärast tellimuse täitmist korraldab arve esitamise arvekeskuse kaudu kooskõlas juhendiga JRP-T3-01 "Tegevuskulude arvestus ja arvete käsitlemine". Enne tellimuse kinnitamist räägib hankelepingu täitmise eest vastutav isik pakkujaga läbi pakkumuse üksikasjad, mis on vajalikud tellimuse täitmiseks.

15. Pakkujate teavitamine ja hankelepingu sõlmimine

- 15.1. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik teavitab pakkujaid kirjalikult hanke tulemustest.
- 15.2. Väikehanke hankekinnituse allkirjastamise järgselt koostatakse hankelepingu projekt ja sõlmitakse leping lähtudes juhendist JJO-T7-01-04 "Lepingute juhend".
- 15.3. Ostumenetluse korral ei ole kirjalik leping kohustuslik.

7. peatükk

ALLA SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE PIIRMÄÄRA JÄÄVATE SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE TELLIMINE

16. Alla sotsiaal- ja eriteenuste piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse algamine

- 16.1. Eriteenuste hankelepingu ja eriteenuste kontsessioonilepingu korral on riigihanke piirmäär 60 000 eurot ning sotsiaalteenuste ja sotsiaalteenuste kontsessioonilepingu korral on riigihanke piirmäär 300 000 eurot.
- 16.2. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik koostab hankekutse (lisa 2, näidis). Hankekutse kooskõlastab DHS-s vastatava osakonna juhataja ja finantsosakond ning allkirjastab valdkonna eest vastutav juhatuse liige.
- 16.3. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik edastab hankekutse potentsiaalsetele pakkujatele. Kui turul on vaid üks potentsiaalne pakkuja (nt arstlik erialaselts) põhjendab hankelepingu täitmise eest vastutav isik pakkuja valikut hanke kinnituses.
- 16.4. Hankekutse edastatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

17. Pakkumuste võrdlemine ja hindamine ning riigihanke lõpetamine

- 17.1. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik võrdleb ja hindab saadud pakkumusi ning selgitab eduka pakkumuse esitanud pakkuja.
- 17.2. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik koostab vormikohase hankekinnituse (lisa 1), milles selgitab ja põhjendab eduka pakkuja valikut või muid hanke lõpetamise põhjuseid. Hankekinnituse kooskõlastab DHS-s hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja finantsosakond ning kinnitab (allkirjastab) juhatuse liige.

18. Pakkujate teavitamine ja hankelepingu sõlmimine

- 18.1. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik teavitab pakkujaid pakkumuse tulemustest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 18.2. Pärast hankekinnituse allkirjastamist koostatakse hankelepingu projekt ja sõlmitakse leping, lähtudes juhendist JJO-T7-01-04 "Lepingute juhend".

8. peatükk

VASTUTUS

19. Vastutus riigihanke läbiviimise ja hankelepingu täitmise eest

- 19.1. Riigihanke eest vastutav isik vastutab riigihanke läbiviimise eest vastavalt hankekorrale (v.a 6. ja 7. peatükis sätestatud menetluste korral) ja RHS-le.
- 19.2. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik vastutab hankekorra täitmise eest (s.h 6 peatükis sätestatud menetluste eest) ja hankelepingu täitmise eest.

9. peatükk

HANKEKORRA JA HANKEPLAANI AVALIKUSTAMINE

20. Hankekorra ja hankeplaani avalikustamine

- 20.1. Avalike suhete ja tervise edenduse osakond avalikustab hankekorra haigekassa veebilehel viivitamata pärast selle kehtestamist või muutmist.
- 20.2. Avalike suhete ja tervise edenduse osakond avalikustab hankekorra 2. peatükis sätestatud hankeplaani ja hankeplaani täiendused haigekassa veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist.

10. peatükk

HANKEKORRA LISAD

- Lisa 1 Hankekinnitus (vorm)
- Lisa 2 Hankekutse (näidis)

Hankekinnitus

Hankekinnituse registreerimise number ____

1. Hangitava kauba/teenuse kirjeldus, maht, tähtaeg.
2. Riigihanke vajalikkus (põhjendus).
3. Eeldatav maksumus, finantseerimise allikas.
4. Hankekutse registreerimise kuupäev ja number:
5. Pakkumuse esitanud pakkujate loetelu, nende kvalifitseerimine või kvalifitseerimata jätmine, pakumuste vastavaks tunnistamine või tagasi lükkamine.
6. Eduka pakkumuse valiku otsustus ja otsuse põhjendus.

/allkirjastatud digitaalselt/

juhatuse liige/ ____osakonna juhataja

Koostajad:

____ /nimi/, hankelepingu täitmise eest vastutav isik

____ /nimi/, riigihanke eest vastutav isik (ainult hankekorra punktis 11.2. nimetatud juhul)

² Vorm tähendab kinnitatud dokumendipõhja, milles osi ei kustutata ega lisata, vaid kus tuleb täita lüngad.

Hankekutse

Hankekutse kuupäev ____

Hankekutse registreerimise number ____

1. Eesti Haigekassa kutsub esitama pakkumust järgneva kauba/teenuse tarneks:

2. Hanke teostamise tähtaeg:
3. Pakkumuse esitamise tähtaeg, koht ja viis:

4. Eduka pakkumuse selgitamise hindamiskriteeriumid:

5. Ettemaksu Eesti Haigekassa ei maksa.
6. Eesti Haigekassa lükkab tagasi kõik pakkumused, mis ületavad lihthanke piirmäära. (*lause lisatakse 6. peatükis sätestatud menetluste korral*)
7. Eesti Haigekassa lükkab tagasi kõik pakkumused, mis ületavad riigihanke piirmäära. (*lause lisatakse 7. peatükis sätestatud menetluste korral*)
8. Lisatingimused:

9. Pakkumus peab sisaldama:
 - 1) Pakkuja andmeid (firma nimi, reg.nr., aadress, telefon, e-post, kontaktisiku nimi ja kontaktandmed)
 - 2) Pakutava kauba/teenuse kirjeldust
 - 3) Hinnakalkulatsiooni
 - 4) Tarnetähtaega
 - 5)
 - 6) Muid andmeid, mida pakkuja peab vajalikuks esitada.
10. Eesti Haigekassa kontaktisik riigihankega seotud küsimustes on ____ ja tema kontaktandmed on ____

Ootame sobivat pakkumust.

Lugupidamisega

/allkirjastatud digitaalselt/

Nimi, amet

³Näidis tähendab abistavat dokumendipõhja, mida võib soovi korral muuta või selle asemel kasutada mõnda muud sobivat dokumendipõhja.