

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

(1) Riigihankeks hankekorra tähenduses on asja ostmine, teenuse tellimine, ideekonkurssi korraldamine, ehitustöö tellimine ja kontsessioonilepingu sõlmimine haigekassa poolt.

(2) Hankekorras sätestatud nõudeid ei ole haigekassa kohustatud rakendama, kui hankelepingu ese on erand riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) §-i 11 mõistes.

(3) Sõltumata hankemenetluse 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)

(4) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja hanke eest vastutav isik ning teised hankekorra kohaselt moodustatud komisjonide liikmed peavad vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti. Nimetatud isikud on kohustatud kirjalikult teavitama valdkonna eest vastutavat juhatuse liiget võimalikust huvide konfliktist ja end huvide konflikti olukorrast taandama. Konkurentsi kahjustamine on toodete valmistamisel, teenuste osutamisel ning toodete ja teenuste ostmisel konkurentsi takistamise, piiramise või kahjustamise ärahoidmata või kõrvaldamata jätmise (konkurentsiseaduse § 1 lg 1).

(5) 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

(1) Hankeleping *RHS* tähenduses on ettevõtja ja hankija 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).

(2) Hankelepingu võib hankija sõlmida üksnes *RHS*-s sätestatud tingimustel ja korras. Seaduses sätestatud nõuete järgimata jätmise ei mõjuta hankelepingu kehtivust, kui *RHS*-s ei ole sätestatud teisiti.

(3) Ehitustööde, asjade, teenuste hankelepingute esemete määramisel lähtub hankija vastavast *RHS* § 8 sättest.

¹ Rahvusvahelise piirmäära kehtestab Euroopa Komisjon ja see avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas. Rahvusvahelise piirmäära avaldab Rahandusministeerium veebilehel <https://riigihanked.riik.ee>.

(4) Hankeleping tuleb sõlmida (allkirjastada) enne lepinguliste kohustuste täitmisele asumist.

(5) Raamleping RHS tähenduses 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 hanke-lepingute kohta käivaid sätteid, kui RHS-s ei ole sätestatud teisiti (RHS § 29 lg 1).

(6) Hankelepingu peab hankija sõlmima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot. Hankija võib riigihanke alusdokumentides sätestada, et hankeleping sõlmitakse kirjalikus, elektroonilises või notariaalses vormis (RHS § 8 lg 7).

4. Riigihankega seotud dokumendid ja nende säilitamine

(1) Kogu riigihanke menetlusega seotud teabevahetus hankija ja ettevõtja vahel toimub elektrooniliselt riigihangete registri kaudu, kui RHS-s ei ole sätestatud teisiti. RHS § 45 lõige 2 sätestab, millisel juhul ei pea teabevahetus toimuma elektrooniliselt riigihangete registri kaudu.

(2) Riigihanke alusdokumendid on hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke või hankemenetluse üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.

(3) Riigihanke 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) Riigihanke alusdokumente ja alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise, teenuste või ehitustööde tellimise korral või alla sotsiaal- või eriteenuste riigihanke piirmäära sotsiaal- või eriteenuste tellimise korral või kui teabevahetus ei toimu elektrooniliselt riigihangete registri kaudu, säilitatakse riigihankepakkumusi haigekassa dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*). *DHS*-s säilitatakse allkirjastatud riigihanke alusdokumente ka lõikes 3 sätestatud juhul.

2. peatükk

RIIGIHANKE PLANEERIMISE JA IGA-AASTASE HANKEPLAANI KOOSTAMISE JA KINNITAMISE KORD NING TÄHTPÄEV

5. Riigihanke planeerimine

(1) Riigihanke planeerimine algab haigekassa järgmise aasta eelarve koostamisel.

(2) Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel lähtub hankija RHS §-s 23–28 sätestatud põhimõtetest, mis reguleerivad riigihanke eeldatava maksumuse määramist ja osadeks jaotamist. Kõik hankekorras nimetatud maksumused on käibemaksuta.

(3) Hankemenetluse liigid on järgmised:

1) avatud hankemenetlus (RHS § 51-52);

2) piiratud hankemenetlus (RHS § 53-56);

3) innovatsioonipartnerlus (RHS § 57-62);

4) võistlev dialoog (RHS § 63-66);

5) konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus (RHS § 67-71);

6) väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetlus (RHS § 72);

(4) Lisaks lõikes 3 sätestatule on järgmised menetlused:

- 1) lihthankemenetlus (RHS § 125);
- 2) sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus (RHS § 126-127);
- 3) ideekonkurss (RHS § 128-130);
- 4) kontsessioonilepingu sõlmimise menetlus (§ 131-144).

(5) Haigekassa osakondade juhatajad koostavad oma osakonna iga-aastase hankeplaani projekti, kuhu kantakse riigihanked, mille eeldatav maksumus on lihthanke piirmäär või üle selle (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 hiljemalt iga aasta 15. jaanuariks. Tervishoiu- ja kommunikatsiooniosakond koostab vajadusel terviseedenduse hangete hankeplaani hiljemalt iga aasta 15. detsembriks.

(6) Iga-aastane hankeplaani koostatakse järgmises vormis:

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

6. Iga-aastase hankeplaani kinnitamine ja muutmine

(1) Juriidilise osakonna peajurist koostab hankekorra punkti 5 lõike 5 kohaselt esitatud hankeplaanide projektide alusel haigekassa iga-aastase hankeplaani ja esitab juhatusele kinnitamiseks hiljemalt iga aasta 10. veebruariks.

(2) Iga-aastase hankeplaani muudatuse koos põhjendusega esitab juhatusele vastava osakonna juhataja.

(3) Riigihanke, mille eeldatav maksumus on alla 30 000 euro, teostamise otsustab osakonna juhataja, kelle eelarves on riigihankeks vajalikud vahendid.

3. peatükk

RIIGIHANKE JA HANKELEPINGU TÄITMISE EEST VASTUTAVA ISIKU MÄÄRAMINE

7. Riigihanke eest vastutava isiku määramine

(1) Üldjuhul on riigihanke eest vastutav isik juriidilise osakonna peajurist, kes esitab riigihangete registrisse vajalikud andmed ja dokumendid ning teeb vajalikud toimingud.

8. Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine

(1) Iga-aastasessse hankeplaani kantava riigihanke puhul määratakse hankelepingu täitmise eest vastutav isik hankekorra punktis 6 sätestatud juhatuse otsusega.

(2) Iga-aastasessse 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

(1) Hankeplaanis nimetatud riigihanke alustamiseks koostab hankelepingu täitmise eest vastutav isik riigihanke alusdokumendid, mis koosnevad järgnevast:

- 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.

(2) Lõikes 1 nimetatud riigihanke alusdokumendid esitab hankelepingu eest vastutav isik juriidilise osakonna peajuristile.

(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.

(4) Lõikes 1 nimetatud riigihanke alusdokumendid koostatakse elektrooniliselt ja need kooskõlastavad hankelepingu täitmise eest vastutav isik, juriidilise osakonna peajurist ja allkirjastab valdkonna eest vastutav juhatuse liige/esimees.

(5) Juriidilise osakonna peajurist 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.

(6) Riigihankel osalemise avalduse näidisvorm on toodud lisas 2.

(7) Pakkumuste hindamiseks võib moodustada hindamiskomisjoni haigekassa käskkirjaga

5. peatükk

HANKEPLAANIS NIMETATUD RIIGIHANKE MENETLEMINE

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

(1) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja riigihanke eest vastutav isik kontrollivad pakkujate ja taotlejate kõrvaldamise aluseid ja kvalifikatsiooni ning pakkumuste vastavust.

(2) Lõikes 1 nimetatud isikud hindavad vastavaid pakkumusi ja selgitavad eduka pakkumuse. Kui on moodustatud punkti 9 lõikes 7 nimetatud pakkumuste hindamise komisjon, siis lõikes 1 nimetatud isikud arvestavad komisjoni hindamisega.

(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

(1) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja riigihanke eest vastutav isik valmistavad ette juhatuse otsuseprojekti punkti 5 lõikes 3 nimetatud hankemenetluse korral pakkujate või taotlejate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise või kõrvaldamise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakkumuse edukaks tunnistamise kohta.

(2) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja riigihanke eest vastutav isik valmistavad ette hankekinnituse punkti 5 lõikes 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 koostajad DHS-s hankelepingu täitmise eest vastutav isik, hanke eest vastutav isik ja finantsjuhtimise osakond, ning kinnitab (allkirjastab) juhatuse liige/esimees.

(3) Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse, mille eeldatav maksumus on riigihanke piirmäär või seda ületav summa, otsuseprojekt valmistatakse ette kooskõlas käesoleva punkti lõikega 1.

(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

(1) **Lihtmenetlus** 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).

(2) **Ostumenetlus** korraldatakse asjade, teenuste või ehitustööde tellimisel, mille eeldatav maksumus on alla 15 000 euro.

13. Menetluse algamine

(1) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik koostab hankekutse (lisa 3, näidis). Hankekutse allkirjastab vajadusel osakonna juhataja.

(2) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik koostab hankekutse finantsjuhtimise osakonnaga, infotehnoloogiliste asjade ja teenuste soetamise IT-osakonna infrastruktuuri talituse juhiga ning varade haldusega seotud asjade ja teenuste soetamise personaliosakonna haldustalituse juhiga ja edastab hankekutse potentsiaalsetele pakkujatele. Kui turul on vaid üks potentsiaalne pakkuja (nt arstlik erialaselts) põhjendatakse hanke kinnituses pakkuja valikut.

(3) Hankekutse edastatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Konkurentsi korral turul edastab hankelepingu täitmise eest vastutav isik hankekutse mitmele pakkujale, järgides RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

14. Pakkumuste võrdlemine ja hindamine ning riigihanke lõpetamine

(1) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik võrdleb ja hindab saadud pakkumusi ning selgitab eduka pakkumuse esitanud pakkuja.

(2) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik lõpetab lihtmenetluse, kui kõigi vastavate pakkumuste maksumus on lihthanke piirmäär või ületab seda.

(3) Lihtmenetluse 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, ning finantsjuhtimise osakond ja allkirjastab osakonna juhataja / direktor.

(4) Ostumenetluse korral allkirjastab hankelepingu täitmise eest vastutav isik eduka pakkuja tellimuse kinnituse ning pärast tellimuse täitmist korraldab arve esitamise arvekeskuse kaudu kooskõlas juhendiga JFJO-T3-01-01 "Eesti Haigekassa tegevuskulude arvestus ja arvete käsitlemine". Vajadusel enne tellimuse kinnitamist räägib hankelepingu täitmise eest vastutav isik pakkujaga läbi pakkumuse tingimused.

15. Pakkujate teavitamine ja hankelepingu sõlmimine

(1) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik teavitab pakkujaid pakkumuse tulemustest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(2) Pärast lihtmenetluse hankekinnituse allkirjastamist koostatakse hankelepingu projekt ja sõlmitakse leping (ostumenetluse korral ei ole kirjalik leping kohustuslik), lähtudes juhendist JJO-T7-01-04 "Lepingute juhend".

7. peatükk

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

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

(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.

(2) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik koostab hankekutse (lisa 3, näidis). Hankekutse kooskõlastab DHS-s vastatava osakonna juhataja, finantsjuhtimise osakond ning selle allkirjastab valdkonna eest vastutav juhatuse liige.

(3) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik edastab hankekutse potentsiaalsetele pakkujatele. Kui turul on vaid üks potentsiaalne pakkuja (nt arstlik erialaselts) põhjendatakse hanke kinnituses pakkuja valikut.

(4) Hankekutse edastatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

17. Pakkumuste võrdlemine ja hindamine ning riigihanke lõpetamine

(1) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik võrdleb ja hindab saadud pakkumusi ning selgitab eduka pakkumuse esitanud pakkuja.

(2) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik koostab vormikohase hankekinnituse (lisa 1), milles selgitab ja põhjendab eduka pakkuja valikut või muid hanke lõpetamise põhjuseid. Hankekinnituse koostööl lastab DHS-s hankelepingu täitmise eest vastutav isik, finantsjuhtimise osakond ning kinnitab (allkirjastab) juhatuse liige.

18. Pakkujate teavitamine ja hankelepingu sõlmimine

(1) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik teavitab pakkujaid pakkumuse tulemustest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(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

(1) Riigihanke eest vastutav isik vastutab riigihanke läbiviimise eest vastavalt hankekorrale (v.a 6. ja 7. peatükis sätestatud menetluste korral) ja RHS-le.

(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

(1) Tervishoiu- ja kommunikatsiooniosakond avalikustab käesoleva hankekorra haigekassa veebilehel viivitamata pärast selle kehtestamist või muutmist.

(2) Tervishoiu- ja kommunikatsiooniosakond avalikustab käesoleva hankekorra 2.peatükis sätestatud hankeplaani haigekassa veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist.

Kinnitan
/allkirjastatud digitaalselt/
Eesti Haigekassa juhatuse liige/ osakonna juhataja

Hankekinnitus

Hankekinnituse registreerimise number.....

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

Koostajad:

...../nimi/
Hankelepingu täitmise eest vastutav isik

...../nimi/
Riigihanke eest vastutav isik (ainult hankekorra punkti 11 lõikes 2 nimetatud juhul)

Riigihankel osalemise avaldus

Hankija: Eesti Haigekassa

Riigihanke nimetus:

Riigihanke viitenumber:

Pakkuja: ...

Pakkuja kinnitused

1. Kinnitame, et meie pakkumus on esitatud kõiki riigihanke alusdokumentides esitatud tingimusi üle võttes.
2. Kinnitame, et oleme tutvunud riigihanke alusdokumentide ja nende lisadega ning nõustume täielikult hankija esitatud tingimustega. Kinnitame, et meile oli antud võimalus saada täiendavat informatsiooni riigihanke alusdokumentide kohta, oleme teadlikud hankija soovidest ning oleme arvestanud kõikide tingimustega, mis võivad mõjutada pakkumuse maksumust.
3. Kohustume täitma hankelepingu pakkumuses esitatud maksumusega.
4. Kinnitame, et kõik esitatud dokumendid moodustavad meie pakkumuse osa.
5. Kinnitame, et pakkumus on jõus 90 päeva, alates pakkumuste esitamise tähtpäevast.

/allkirjastatud digitaalselt/

Hankekutse

Hankekutse kuupäev ____
Hankekutse registreerimise number.....

Eesti Haigekassa kutsub esitama pakkumust järgneva kauba/teenuse tarneks:

Hanke teostamise tähtaeg:

Pakkumuse esitamise tähtaeg ja koht ning viis:

Eduka pakkumuse selgitamise hindamiskriteeriumid:

Ettemaksu Eesti Haigekassa ei maksa.

Eesti Haigekassa lükkab tagasi kõik pakkumused, mis ületavad lihthanke piirmäära. (*lause lisatakse 6.peatükis sätestatud menetluste korral*)

Eesti Haigekassa lükkab tagasi kõik pakkumused, mis ületavad riigihanke piirmäära. (*lause lisatakse 7.peatükis sätestatud menetluste korral*)

Lisatingimused:

Pakkumus peab sisaldama:

1. Pakkuja andmeid (firma nimi, reg.nr., aadress, telefon, e-post, kontaktisiku nimi ja kontaktandmed)
2. Pakutava kauba/teenuse kirjeldust
3. Hinna kalkulatsiooni
4. Maksetingimusi
5. Tarnetähtaega
6.
7. Muid andmeid, mida pakkuja peab vajalikuks esitada.

Eesti Haigekassa kontaktisik riigihankega seotud küsimustes on ____ ja tema kontaktandmed on ____

Ootame sobivat pakkumust.

Lugupidamisega

.....vajadusel allkiri või viide digitaalsele allkirjastamisele

Nimi
Amet