



MAA-AMET

KÄSKKIRI

23. jaanuar 2018 nr 1-1/18/81

Maa-ameti hankekorra kinnitamine

Vabariigi Valitsuse seaduse § 74 lõike 1, keskkonnaministri 02.05.2016 määruse nr 7 „Maa-ameti põhimäärus“ § 6 lõike 2 punkti 6 ning riigihangete seaduse § 9 lõigete 1 ja 4 alusel:

1. Tunnistada kehtetuks Maa-ameti peadirektori 08.09.2017 käskkiri nr 859 „Maa-ameti riigihangete korraldamise korra kinnitamine“.
2. Kinnitada „Maa-ameti hankekord“ (Lisa).
3. Käskkiri teha teatavaks Maa-ameti juhtkonnale ja struktuuriüksuste juhtidele.

(allkirjastatud digitaalselt)
Tambet Tiits
peadirektor

MAA-AMETI HANKEKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maa-ameti (edaspidi *amet*) hankekord (edaspidi *kord*) on hankekord riigihangete seaduse mõttes. Kord reguleerib riigihangete ettevalmistamist ja läbiviimist ning hankelepingute sõlmimist ja nende täitmise järelevalvet ametis. Korras hankelepingu kohta sätestatud kohaldatakse ka raamlepingule, arvestades riigihangete seadusest tulenevaid raamlepingu erisusi.
- 1.2. Sõltumata hankelepingu maksumusest tuleb hanke korraldamisel järgida riigihangete seaduses sätestatud üldpõhimõtteid.
- 1.3. Korras määratlemata mõistete sisustamisel lähtutakse riigihangete seadusest.
- 1.4. Kõik korras nimetatud maksumused on ilma käibemaksuta.
- 1.5. Amet lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning muude riigihangete seaduse kohaselt riigihankeks kvalifitseeruvate menetluste puhul korras, riigihangete seadusest ja selle alusel välja antud õigusaktidest, riigihangete valdkonda reguleerivatest direktiividest ja vajadusel kohtupraktikast.
- 1.6. Amet arvestab asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel võimaluse korral sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega.
- 1.7. Ameti vajadustele vastavaid hankeid, mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris (edaspidi *register*), korraldab vastavalt kokkuleppele Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi *RTK*) riigihangete osakond (edaspidi hankeüksus), kui korras ei ole ette nähtud teisiti.
- 1.8. Riigihangete seaduse kohaselt nõuavad toiminguid registris järgmised riigihanked:
 - 1.8.1. asjade ostmine ja teenuste tellimine eeldatava maksumusega alates 30 000 eurost;
 - 1.8.2. ehitustööde tellimine eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost;
 - 1.8.3. eriteenuste hankelepingu sõlmimine eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost ja sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimine eeldatava maksumusega alates 300 000 eurost.
- 1.9. Hankeüksus võib ameti soovil ja hankeüksuse juhi nõusolekul korralda ka muid riigihankesid. Vabariigi Valitsuse või ministri otsusel võib ameti jaoks punktis 1.8 nimetatud riigihankesid korraldada ka muu asutus või isik. Hankeüksus ei korralda riigihankesid info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnas ega riigihankesid, mille korraldamiseks on Vabariigi Valitsus määranud kohustusliku keskse hankija.
- 1.10. Kord ei reguleeri Keskkonnaministeriumi Infotehnoloogiakeskuse poolt info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi *IKT*) valdkonnas korraldatavaid riigihankesid.
- 1.11. Kui kokkuleppega on otsustatud, et amet korraldab ise teatud riigihankesid, mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris, lähtutakse nende läbiviimisel korra punktist 5.
- 1.12. Korras nimetatud dokumendid, mida ei lisata registrisse, ja e-kirjaga edastatud pakkumused registreeritakse ameti dokumendihaldussüsteemis.
- 1.13. Juhul kui riigihanget rahastatakse muul moel kui ameti enda eelarvelistest vahenditest, tuleb lisaks juhinduda rahastaja kehtestatud nõuetest.
- 1.14. Juhul kui amet soovib sõlmida lepingu riigihangete seaduses sätestatud erandi alusel, tuleb hankeüksuselt küsida erandi kohaldamise lubatavuse kohta arvamust kirjalikku

taasesitamist võimaldas vormis. Hankeüksus annab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis 5 (viie) tööpäeva jooksul arvamuse erandi kohaldamise lubatavuse kohta.

- 1.15. Ameti peadirektor (edaspidi *peadirektor*) võib volitada ameti teenistujaid osalema teiste asutuste poolt korraldatavate riigihangete läbiviimisel.

2. MÕISTED

- 2.1. **Elektrooniline vorm** – kirjaliku vormiga võrdustatud vorm. Elektrooniline vorm peab olema vormistatud püsivat taasesitamist võimaldaval viisil, sisaldama tehingu poolte nimesid ja olema digitaalselt allkirjastatud.
- 2.2. **Hankespetsialist** – hankeüksuse juhi poolt määratud hankeüksuse teenistuja, kes vastutab riigihanke nõuetekohase ja eesmärgipärase korraldamise eest korras sätestatud ulatuses.
- 2.3. **Kirjalikku taasesitamist võimaldav vorm** – vorm, mille kohaselt dokument ei pea olema allkirjastatud, kuid peab sisaldama dokumendi esitaja nime ning dokumenti peab olema võimalik hiljem loetavalt taas esitada (näiteks e-kiri).
- 2.4. **Kokkulepe** – Keskkonnaministeeriumi ja RTK vahel sõlmitud tugiteenuste osutamise kokkulepe, milles on reguleeritud ka riigihangete korraldamise teenuse osutamine Keskkonnaministeeriumile ja selle valitsemisala asutustele.
- 2.5. **Kontaktisik** – kokkuleppes või selle lisas nimetatud ameti poolne kontaktisik.
- 2.6. **Lähteülesanne** – riigihanke eest vastutava isiku poolt hankeüksusele lähteülesande vormil esitatav sisend riigihanke korraldamiseks.
- 2.7. **Riigihanke eest vastutav isik** – hankeplaanis nimetatud ameti teenistuja, kes vastutab konkreetse riigihanke (eelkõige lähteülesande esitamise) eest korras sätestatud ulatuses. Riigihanke eest vastutav isik on vastutava struktuuriüksuse teenistuja.
- 2.8. **Valdkonna juht** – peadirektor või peadirektori asetäitja, kelle ametijuhendist tulenevalt on ülesandeks vastava valdkonna juhtimine.
- 2.9. **Vastutav struktuuriüksus** – ameti struktuuriüksus, mille põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmiseks on riigihanke korraldamine vajalik ning mis vastutab asjakohaste tegevuste elluviimise eest.

3. HANKEPLAAN

- 3.1. Ameti ühe kalendriaasta riigihanke vajadused fikseeritakse hankeüksuse koostatavas ühtses hankeplaanis, arvestades korras ette nähtud eristustega. Ameti IKT valdkonna vajadused kajastatakse Keskkonnaministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse koostatavas hankeplaanis. Amet koostab eraldi hankeplaani, mis kinnitatakse hiljemalt 31. jaanuariks peadirektori käskkirjaga, kui amet viib ise läbi riigihankeid, mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid registris.
- 3.2. Hankeplaani koostamiseks esitab hankeüksus hiljemalt 31. oktoobriks kontaktisikule vormikohase sisendi päringu järgmise aasta hankevajaduste kohta.
- 3.3. Kontaktisik esitab hankeüksusele vormikohase hankeplaani sisendi hiljemalt 30. novembriks. Hankeplaani sisend peab kajastama kõiki ameti planeeritavast eelarvest või muudest alustest tulenevaid vajadusi riigihangeteks, mille korraldab hankeüksus.
- 3.4. Hankeüksusel on õigus otsustada ameti ja teiste asutuste poolt esitatud hankeplaani sisendite alusel ühishanke korraldamine, kui see on otstarbekas.
- 3.5. Hankeüksus esitab koostatud hankeplaani ametile kooskõlastamiseks hiljemalt jooksva aasta jaanuaris. Peadirektor kooskõlastab hankeplaani 10 (kümne) päeva jooksul.

- 3.6. Jooksva aasta hankeplaani kinnitab RTK juhataja RTK riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korras (edaspidi *RTK hankekord*) sätestatud tähtpäevaks. Kinnitatud hankeplaani avaldatakse RTK veebilehel.
- 3.7. Hankeplaanis kinnitatud riigihanke korraldamiseks hankeplaanis sätestatust erineval ajal või hankevajaduse muutumisest teavitab riigihanke eest vastutav isik hankeüksust kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3.8. Hankeplaanis mittekajastatud (edaspidi *täiendava*) riigihanke korraldamiseks esitab vastutava struktuuriüksuse juht hankeüksusele mõistliku aja jooksul taotluse täiendava riigihanke korraldamiseks, lisades taotluse juurde ka peadirektori kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud kooskõlastuse.

4. RIIGIHANGETE KORRALDAMINE HANKEÜKSUSE POOLT

- 4.1. Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded riigihanke läbiviimisel:
 - 4.1.1. lähteülesande esitamine;
 - 4.1.2. hankespetsialisti abistamine alusdokumentide koostamisel;
 - 4.1.3. korras sätestatud kooskõlastatuste saamine ja edastamine;
 - 4.1.4. hankespetsialistile tema pöördumisest arvates 2 (kahe) tööpäeva jooksul sisendi andmine riigihankest huvitatud isiku esitatud küsimusele;
 - 4.1.5. koostöös hankespetsialistiga läbirääkimiste pidamine, pakkumuste sisulise vastavuse kontrollimine ja pakkujate või taotlejate sisulise kvalifikatsiooni kontrollimine;
 - 4.1.6. hankelepingu sõlmimine ja muutmine ning hankelepingu lõppemisest teavitamine.
- 4.2. Hankespetsialisti ülesanded riigihanke läbiviimisel:
 - 4.2.1. alusdokumentide koostamine;
 - 4.2.2. hankemenetluse liigi valimine;
 - 4.2.3. hankemenetluse läbiviimine ja vajalike toimingute tegemine registris (sh otsuste koostamine);
 - 4.2.4. koostöös riigihanke eest vastutava isikuga läbirääkimiste pidamine, pakkumuste sisulise vastavuse kontrollimine ja pakkujate või taotlejate sisulise kvalifikatsiooni kontrollimine;
 - 4.2.5. läbirääkimiste protokollimine;
 - 4.2.6. riigihankest huvitatud isikute esitatud küsimustele vastamine registri vahendusel;
 - 4.2.7. hankemenetluses osalejate ja riigihanke eest vastutava isiku teavitamine hankemenetluses tehtud otsustest.
- 4.3. Riigihanke eest vastutav isik esitab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lähteülesande RTK hankekorraga kinnitatud vormil hiljemalt hankeplaanis sätestatud tähtpäevaks. Lähteülesandes sisalduva informatsiooni õigsuse eest vastutab riigihanke eest vastutav isik.
- 4.4. Hankeüksus koostab lähteülesande selle ühishanke jaoks, mille tulemusena sõlmitakse raamleping. Hankeüksus esitab riigihanke eest vastutavale isikule ühishanke lähteülesande kooskõlastamiseks.
- 4.5. Hankespetsialist saadab lõplikud riigihanke alusdokumendid (edaspidi *alusdokumendid*) riigihanke eest vastutavale isikule kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Riigihanke eest vastutav isik lisab alusdokumendid dokumendihaldussüsteemi, saadab need

peadirektorile kooskõlastamiseks ning pärast peadirektorilt kooskõlastuse saamist hankespetsialistile teadmiseks.

- 4.6. Kui tekib vajadus alusdokumentide muutmiseks ja muudatus on sisuline või muudatuse tegemine toob kaasa pakkumuste esitamise tähtaja pikendamise, siis peab riigihanke eest vastutav isik dokumendihaldussüsteemis kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kooskõlastama muudatuse valdkonna juhiga ning kooskõlastuse edastama hankespetsialistile. Juhul kui muudatus on vormiline või parandatakse ilmseid ebatäpsusi, otsustavad muudatuse tegemise hankespetsialist ja riigihanke eest vastutav isik.
- 4.7. Enne registris riigihanke algatamist moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon, kui alusdokumentide kohaselt on ette nähtud ka läbiraakimiste pidamise võimalus või kui pakkumuste hindamiskriteeriumiks on lisaks hinnale ka kvaliteedikriteeriumid. Hindamiskomisjoni võivad kuuluda ka välised eksperdid. Riigihanke eest vastutav isik kooskõlastab hindamiskomisjoni koosseisu valdkonna juhiga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja edastab komisjoniliikmete nimed hankespetsialistile. Hankespetsialist pakkumuste sisulises hindamises ei osale.
- 4.8. Hindamiskomisjoni liikmete hindamispunktid edastab riigihanke eest vastutav isik kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankespetsialistile. Hindamispunktid võib iga hindamiskomisjoni liige vormistada eraldi hindamislehel digitaalselt allkirjastatuna või kantakse hindamispunktid ühtsesse protokollis, mille allkirjastab riigihanke eest vastutav isik või kogu komisjon.
- 4.9. Pärast kõikide otsuste jõustumist saadab hankespetsialist riigihanke eest vastutavale isikule kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis memo, millele lisatakse hankelepingu projekt.
- 4.10. Riigihangete seaduse kohase vaidlustuse esitamisel esindab ametit riigihangete vaidlustuskomisjonis ja kohtus hankeüksus. Vajadusel kaasatakse vaidlustusmenetlusse või kohtumenetlusse riigihanke eest vastutav isik.

5. RIIGIHANGETE KORRALDAMINE AMETI POOLT

- 5.1. Riigihanke, mis nõuab toiminguid riigihangete registris, algatamine, hankekomisjoni moodustamine ja alusdokumendid kinnitatakse peadirektori käskkirjaga. Käskkirjas määratakse riigihanke eest vastutav isik.
- 5.2. Hankekomisjon on vähemalt kolmeliikmeline. Hankekomisjoni juhivad riigihanke eest vastutav isik. Hankekomisjoni kuulub ka ameti õigusosakonna jurist (edaspidi *jurist*). Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa üle poole hankekomisjoni liikmetest. Hankekomisjoni protokollid on asutusesiseseks kasutamiseks.
- 5.3. Juristi ülesanded riigihanke läbiviimisel:
 - 5.3.1. hankemenetluse läbiviimine ja vajalike toimingute tegemine registris (sh otsuste vormistamine, hankelepingu lõppemise andmete esitamine)
 - 5.3.2. riigihangete seadust puudutavate selgituste koostamine riigihankest huvitatud isikutele;
 - 5.3.3. hankemenetluses vajalike peadirektori käskkirjade eelnõude koostamine;
 - 5.3.4. hankemenetluses osalejate teavitamine hankemenetluses tehtud otsustest;
 - 5.3.5. hankelepingu sõlmimise ja muutmise korraldamine.
- 5.4. Hankekomisjoni ülesanded riigihanke läbiviimisel:
 - 5.4.1. alusdokumentide väljatöötamine;
 - 5.4.2. hankemenetluse liigi valimine;
 - 5.4.3. sisuliste selgituste koostamine riigihankest huvitatud isikutele;

- 5.4.4. pakkumuste avamine, pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontroll, pakkumuste vastavuse kontroll ja hindamine ning peadirektorile vastavate otsuste kinnitamise ettepaneku tegemine.
- 5.5. Pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamine, kvalifitseerimine või kvalifitseerimata jätmine, pakkumuste vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine ja pakkumuse edukaks tunnistamine toimub hankekomisjoni motiveeritud ettepanekul peadirektori käskkirjaga.
- 5.6. Hankelepingutele kohaldatakse korra punkti 9, arvestades punktis 5 sätestatud erisusi.
- 5.7. Riigihangete seaduse kohase vaidlustuse esitamisel esindab ametit riigihangete vaidlustuskomisjonis ja kohtus jurist. Vajadusel kaasatakse vaidlustusmenetluse või kohtumenetluse hankekomisjoni liikmed. Õiguslikult keeruka vaidlustuse või kohtuasja korral võib peadirektori nõusolekul kasutada õigusabiteenust.

6. VÄIKEHANGE

- 6.1. Väikehange korra tähenduses on alla lihthanke piirmäära jääv hange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ostmisel ja teenuste tellimisel vähemalt 5000 eurot, kuid väiksem kui 30 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot.
- 6.2. Väikehanke läbiviimise ja kirjaliku hankelepingu sõlmimise või vajadusel tellimuse esitamise korraldab vastutav struktuuriüksus.
- 6.3. Väikehanke puhul kooskõlastatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis valdkonna juhiga väikehanke korraldamine.
- 6.4. Väikehanke läbiviimiseks koostatakse lähteülesanne või hinnapäring, mis kooskõlastatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis juristiga.
- 6.5. Konkurentsi olemasolu korral tehakse ettepanek pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele erialal tegutsevale isikule.
- 6.6. Juhul kui parima pakkumuse maksumus ületab 5000 eurot, siis vormistatakse pakkuja edukaks tunnistamine peadirektori käskkirjaga, mille valmistab ette jurist, ning sõlmitakse kirjalikus või elektroonilises vormis hankeleping.
- 6.7. Hankeleping tuleb kooskõlastada vastutava struktuuriüksuse juhi, juristi, finantstöötaja ja valdkonna juhiga.

7. ALLA VÄIKEHANKE PIIRMÄÄRA JÄÄV HANGE

- 7.1. Alla väikehanke piirmäära jääv hange korra tähenduses on alla lihthanke piirmäära jääv hange, mille eeldatav maksumus on asjade ostmisel ja teenuste tellimisel alla 5000 euro ning ehitustööde puhul alla 10 000 euro.
- 7.2. Alla väikehanke piirmäära jääva hanke läbiviimise ja tellimuse esitamise või vajadusel kirjalikus või elektroonilises vormis hankelepingu sõlmimise korraldab vastutav struktuuriüksus.
- 7.3. Alla väikehanke piirmäära jääva hanke puhul kohaldatakse riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ametil oleks võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu. Pakkumused võib võtta vähem kui kolmelt isikult, kui see on põhjendatud.
- 7.4. Alla väikehanke piirmäära jääva hanke läbiviimine ja hankelepingu sõlmimine või tellimuse esitamine tuleb eelnevalt kooskõlastada finantstöötajaga.

8. ERITEENUSTE JA SOTSIAALTEENUSTE TELLIMINE

- 8.1. Eriteenuste hankelepingu sõlmimise eeldatava maksumusega alates 60 000 eurot ja sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimise eeldatava maksumusega alates 300 000 eurot korraldab hankeüksus.
- 8.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisele eeldatava maksumusega alla 60 000 euro ja sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimise eeldatava maksumusega alla 300 000 euro korraldab ameti struktuuriüksus, mille põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmiseks on sotsiaalteenuste või eriteenuste tellimine vajalik. Sellisel juhul kohaldatakse riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 8.3. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimise korraldamine ja tulemus kinnitatakse peadirektori käskkirjaga, kui korra punktis 8.2 nimetatud hankelepingu eeldatav maksumus on 30 000 eurot või üle selle.
- 8.4. Hankeleping, mille maksumus on 5000 eurot või üle selle, tuleb sõlmida kirjalikus või elektroonilises vormis. Hankeleping tuleb kooskõlastada struktuuriüksuse juhi, juristi, finantstöötaja ja valdkonna juhiga.

9. HANKELEPINGUTE SÕLMIMINE, TÄITMINE JA MUUTMINE

- 9.1. Hankelepingus määratakse hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kelle ülesandeks on korraldada ka hankelepingu sõlmimine. Hankeleping tuleb sõlmida hankeüksuse poolt esitatud kujul. Hankelepingu sõlmimine tuleb kooskõlastada struktuuriüksuse juhi, finantstöötaja ja valdkonna juhiga. Hankelepingu allkirjastab peadirektor.
- 9.2. Raamlepingu, millega ei võeta rahalisi kohustusi, sõlmib üldjuhul RTK juhataja, kuid võib sõlmida ka amet. Raamlepingu täitmist jälgib, minikonkursse korraldab ja raamlepingu alusel hankelepinguid sõlmib raamlepingu osapool.
- 9.3. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik teavitab kohe pärast hankelepingu sõlmimist hankespetsialisti lepingu sõlmimisest koos vajaliku infoga hankelepingu sõlmimise teate esitamiseks registrisse.
- 9.4. Hankeleping, mille maksumus on 5000 eurot või üle selle, sõlmitakse kirjalikus või elektroonilises vormis.
- 9.5. Hankelepingu võib sõlmida muus vormis, kui hankelepingu objektist tulenevalt ei ole võimalik või otstarbekas hankelepingu sõlmimine kirjalikus või elektroonilises vormis, hankelepingu maksumus on alla 5000 euro ja seadusest ei tulene hankelepingu kirjalikus või elektroonilises vormis sõlmimise nõuet.
- 9.6. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teeb hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kes on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest viivitamatult informeerima vahetut juhti ja hankespetsialisti.
- 9.7. Hankelepingu muutmine on lubatav üksnes seaduses nimetatud juhtudel. Hankelepingu muutmine tuleb eelnevalt kooskõlastada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankeüksusega, välja arvatud juhul, kui muutmise tingimused on hankelepingus selgesõnaliselt ette nähtud. Hankelepingu muutmise korraldab hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
- 9.8. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik teavitab hankespetsialisti hankelepingu lõppemisest viivitamatult.

10. MEETMED HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMISEKS

- 10.1. Riigihanke menetlemisest ei või osa võtta teenistuja, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Huvide konflikt tähendab olukorda, kui

ameti nimel tegutseval isikul, kes on kaastatud riigihanke ettevalmistamisse või läbiviimisesse või kes võib muul moel mõjutada riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt majanduslikke või muid isiklike huvisid, mis on vastuolus ameti huvidega. Huvide konflikti korral peab riigihanke eest vastutav isik teavitama enda vahetut juhti, kes määrab uue isiku riigihankega seotud ülesannete täitmiseks.

- 10.2. Hindamiskomisjoni liikmed peavad esitama hankespetsialistile digitaalselt allkirjastatud RTK hankekorruga kinnitatud vormikohase kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.
- 10.3. Kõik pakkumustega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
- 10.4. Peadirektor kinnitab igal aastal käskkirjaga teenistujad, kes peavad esitama korruptsioonivastase seaduse § 12 tähenduses huvide deklaratsiooni. Huvide deklaratsiooni peavad esitama muuhulgas kõik hindamiskomisjoni ja hankekomisjoni kuulunud isikud.