



MAA-AMET

## KÄSKKIRI

12. aprill 2021 nr 1-1/21/38

### **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, riigihangete seaduse § 9 lõigete 1 ja 4 alusel:

1. Tunnistada kehtetuks Maa-ameti peadirektori 24.01.2019 käskkiri nr 1-1/19/115 „Maa-hankekorra kinnitamine“.
2. Kinnitada “Maa-ameti hankekord” (lisatud).
3. Käesolev 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 (edaspidi *RHS*) mõttes. Kord reguleerib riigihangete planeerimist, ettevalmistamist ja läbiviimist ning hankelepingute sõlmimist ja nende täitmise järelevalvet ametis.
- 1.2. Amet lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning muude RHS kohaselt riigihankeks kvalifitseeruvate menetluste puhul korrast, RHS-ist ja selle alusel välja antud õigusaktidest, riigihangete valdkonda reguleerivatest direktiividest ja vajadusel kohtupraktikast.
- 1.3. Korras määratlemata mõistete sisustamisel lähtutakse RHS-ist sätestatust.
- 1.4. Kõik korras nimetatud maksumused on ilma käibemaksuta.
- 1.5. Sõltumata hankelepingu maksumusest tuleb hanke korraldamisel järgida RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid.
- 1.6. Amet arvestab asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel võimaluse korral sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega.
- 1.7. Juhul kui riigihanget rahastatakse muul moel kui ameti enda eelarvelistest vahenditest, tuleb lisaks juhinduda rahastaja kehtestatud nõuetest.
- 1.8. Keskkonnaministeeriumi poolt sõlmitud tugiteenuste osutamise kokkuleppe (edaspidi *kokkulepe*) alusel korraldab ameti vajadustele vastavaid riigihankeid, mis nõuavad RHS kohaselt toiminguid riigihangete registris (edaspidi *register*) Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi *RTK*), kui korras ei ole ette nähtud teisiti.
- 1.9. RHS kohaselt nõuavad toiminguid registris järgmised riigihanked:
  - 1.9.1. asjade ostmine ja teenuste tellimine eeldatava maksumusega alates 30 000 eurost;
  - 1.9.2. ehitustööde tellimine eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost;
  - 1.9.3. eriteenuste hankelepingu sõlmimine eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost ja sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimine eeldatava maksumusega alates 300 000 eurost.
- 1.10. RTK võib ameti soovil ja RTK nõusolekul korralda ka muid riigihankeid. Vabariigi Valitsuse või ministri otsusel võib ameti jaoks punktis 1.9 nimetatud riigihankeid korraldada ka muu isik. RTK ei korralda riigihankeid info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi *IKT*) valdkonnas.
- 1.11. Kord ei reguleeri IKT valdkonna riigihankeid, mis viiakse läbi Keskkonnaministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse (edaspidi *KeMIT*) poolt vastavalt KeMIT hankekorrale ja Keskkonnaministeeriumi valitsemisala IT-teenuste korralduse raamistikule.
- 1.12. Kui kokkuleppega on otsustatud, et amet korraldab ise teatud riigihanked, mis nõuavad RHS kohaselt toiminguid riigihangete registris, viiakse hanked läbi vastavalt korra punktile 4.
- 1.13. Ameti peadirektor võib volitada ameti teenistujaid osalema teiste asutuste poolt korraldatavate riigihangete läbiviimisel.

- 1.14. Kõik pakkujale saadetud ja pakkujalt saadud ning menetluse käigus koostatud dokumendid registreeritakse ameti dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*), välja arvatud juhul, kui hange viiakse läbi riigihangete registris. Kõik hankelepingud registreeritakse DHS-is.
- 1.15. Hangete planeerimisel peab lähtuma põhimõttest, et samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad ostetakse, teenused või ehitustööd tellitakse võimalusel ühtse riigihankena selliselt, et oleks kaetud kogu ameti eelarveaasta vajadused. Vastutav struktuuriüksus kohustub enne hanke läbiviimist jälgima, et samalaadsete või funktsionaalselt koostoimivate asjade, teenuste või ehitustööde kogumaksumus asutuses ei ületaks lihthanke piirmäära.
- 1.16. Ameti ühe kalendriaasta riigihanke vajadused fikseeritakse RTK koostatavas ühtses hankeplaanis, arvestades RTK toimumudelis sätestatud ja korras ette nähtud erisustega. Ameti IKT-valdkonna vajadused kajastatakse KeMIT-i koostatavas hankeplaanis.
- 1.17. Amet koostab eraldi hankeplaani, mis kinnitatakse hiljemalt 31. jaanuariks ameti peadirektori korraldusega, kui amet viib ise läbi riigihankeid, mis nõuavad RHS-i kohaselt toiminguid registris. Ameti kinnitatud hankeplaani avaldatakse ameti veebilehel. Ameti hankevajaduste muutumisel vormistatakse hankeplaani muudatused peadirektori korraldusega ning muudetud hankeplaani avaldatakse ameti veebilehel.

## 2. MÕISTED

- 2.1. **Elektrooniline vorm** – kirjaliku vormiga võrdsustatud vorm. Elektroonilises vormis dokument peab olema vormistatud püsivat taasesitamist võimaldaval viisil, sisaldama tehingu poolte nimesid ja olema digitaalselt allkirjastatud.
- 2.2. **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).
- 2.3. **Toimumudel** – Keskkonnaministeeriumi ja RTK vahel sõlmitud tugiteenuste osutamise kokkuleppe lisaks olev riigihangete teenuse osutamise tingimusi, ulatust, toiminguid ning tööjaotust kirjeldav dokument, mille kehtiv versioon avaldatakse RTK veebilehel.
- 2.4. **Hankespetsialist** – RTK töötaja, kes vastutab ameti riigihanke läbiviimise eest.
- 2.5. **Riigihanke eest vastutav isik** – hankeplaanis nimetatud või peadirektori määratud ameti teenistuja, kes vastutab konkreetse riigihanke läbiviimise eest korras või toimumudelis sätestatud ulatuses.
- 2.6. **Lähteülesanne** – riigihanke eest vastutava isiku poolt RTK-le lähteülesande vormil esitatav sisend ameti riigihanke korraldamiseks.
- 2.7. **Hankelepingu täitmise eest vastutav isik** – hankelepingus määratud ameti töötaja, kes on kontaktisikuks lepingutega seotud küsimustes ning vastutab lepingu täitmise eest.
- 2.8. **Valdkonna juht** – ameti peadirektor või ameti 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. RIIGIHANGETE KORRALDAMINE RTK POOLT**

- 3.1. Riigihanke eest vastutav isik kohustub RTK poolt korraldavate riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja hankelepingu sõlmimisel lähtuma RTK toimetamisel sätestatud, arvestades korras toodud erisusi.
- 3.2. Hankespetsialisti poolt saadetud lõplikud riigihanke alusdokumendid lisab riigihanke eest vastutav isik DHS-i kooskõlastamiseks valdkonna juhi ja peadirektoriga toimetamisel sätestatud tähtaja jooksul.
- 3.3. Kui tekib vajadus alusdokumentide muutmiseks, siis kooskõlastab riigihanke eest vastutav isik muudatuse valdkonna juhiga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3.4. Kui alusdokumentide kohaselt on pakkumuste hindamise kriteeriumiks lisaks numbrilistele näitajatele ka muud kvalitatiivsed näitajad, siis viib hindamise läbi amet. Riigihanke eest vastutav isik kooskõlastab hindamiskomisjoni koosseisu valdkonna juhiga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3.5. Ameti sõlmitud raamlepingu alusel tellimused esitab või minikonkursid korraldab vastutav struktuuriüksus ning dunaamilise hankesüsteemi raames korraldatavad hankemenetlused viib läbi RTK, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 3.6. Riigihanke eest vastutav isik korraldab hankelepingu sõlmimise vastavalt hankespetsialisti poolt saadetud riigihanke menetlusprotsessi kokkuvõttele ning mitte enne hankespetsialisti poolt määratud kuupäeva. Hankelepingu allkirjastab peadirektor või tema poolt volitatud isik.
- 3.7. Hankeleping, mille maksumus on 5000 eurot või üle selle, sõlmitakse kirjalikus või elektroonilises vormis, juhul kui raamlepingus või dunaamilise hankesüsteemi alusdokumentides ei ole sätestatud teisiti. Hankeleping kooskõlastatakse struktuurüksuse juhi, valdkonna juhi ja finantstöötajaga. Raamlepingu alusel ja dunaamilise hankesüsteemi raames sõlmitavad hankelepingud tuleb kooskõlastada struktuurüksuse juhi ja finantstöötajaga, allkirjastatud hankeleping saadetakse DHS kaudu teadmiseks valdkonna juhile.
- 3.8. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik teeb järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle ning kohustub hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest viivitamatult informeerima struktuurüksuse juhti ja vajadusel RTK-d.
- 3.9. Hankelepingu muutmise on lubatud üksnes RHS-is sätestatud korras, hankelepingu muutmise korraldab hankelepingu täitmise eest vastutav isik ning muudatus kooskõlastatakse eelnevalt RTK-ga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3.10. Juhul, kui amet soovib sõlmida lepingu RHS-is sätestatud erandi või eriolukorra alusel, on vajalik RTK kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis arvamuse erandi kohaldamise lubatavuse kohta.

### **4. RIIGIHANGETE KORRALDAMINE AMETI POOLT RIIGIHANGETE REGISTRIS**

- 4.1. Riigihanke, mis nõuab toiminguid riigihangete registris, algatamise otsustab peadirektor. Peadirektor moodustab riigihanke korraldamiseks hankekomisjoni ning määrab hankekomisjoni tööd juhtima riigihanke eest vastutav isiku. Peadirektor võib volitada riigihanke eest vastutavat isikut allkirjastama hankelepingut.
- 4.2. Hankekomisjon on vähemalt kolmeliikmeline. Hankekomisjoni kuulub ka ameti õigusosakonna jurist (edaspidi *jurist*). Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa üle poole hankekomisjoni liikmetest.

- 4.3. Hankekomisjoni ülesanded riigihanke läbiviimisel:
  - 4.3.1. hankemenetluse liigi valimine;
  - 4.3.2. riigihanke alusdokumentide väljatöötamine, sh tehnilise kirjelduse, raamlepingu ja hankelepingu projektide koostamine;
  - 4.3.3. selgituste andmine riigihankest huvitatud isikutele.
- 4.4. Juristi ülesanded riigihanke läbiviimisel:
  - 4.4.1. hankemenetluse õiguspärasuse tagamine;
  - 4.4.2. hankemenetluse läbiviimine ja vajalike toimingute tegemine registris;
  - 4.4.3. riigihanke otsuste vormistamine registris või ameti peadirektori otsuste ettevalmistamine;
  - 4.4.4. hankemenetluses osalejate teavitamine hankemenetluses tehtud otsustest;
  - 4.4.5. raamlepingu ja hankelepingu sõlmimise korraldamine.
- 4.5. Riigihanke alusdokumendid, välja arvatud raamlepingu alusel läbiviidavate minikonkursside ja dünaamilise süsteemi raames korraldatavate hankemenetluste alusdokumendid, kooskõlastatakse enne riigihanke registris avaldamist DHS-is valdkonna juhi, finantstöötaja ja peadirektoriga.
- 4.6. Pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamine, kvalifitseerimine või kvalifitseerimata jätmine, pakkumuste vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine ja pakkumuse edukaks tunnistamine toimub hankekomisjoni motiveeritud ettepanekul ameti peadirektori otsusega. Raamlepingu alusel läbiviidud minikonkursside ja dünaamilise süsteemi raames korraldatud hankemenetluse otsused registris koostab jurist ning allkirjastab selleks õigustatud isik.
- 4.7. Hankeleping, mille maksumus on 5000 eurot või üle selle, sõlmitakse kirjalikus või elektroonilises vormis, juhul kui raamlepingus või dünaamilise hankesüsteemi alusdokumentides ei ole sätestatud teisiti.
- 4.8. Jurist korraldab hankelepingu sõlmimise riigihanke alusdokumentides avaldatud kujul, järgides RHS-is sätestatud tähtaega. Hankeleping, välja arvatud raamlepingu alusel ja dünaamilise hankesüsteemi raames sõlmitav hankeleping, kooskõlastatakse struktuuriüksuse juhi, valdkonna juhi ja finantstöötajaga.
- 4.9. Hankelepingu allkirjastab ameti peadirektor või tema poolt volitatud isik. Raamlepingu alusel ja dünaamilise hankesüsteemi raames sõlmitavad hankelepingud, mida ei allkirjasta peadirektor, saadetakse peale allkirjastamist DHS-i kaudu teadmiseks valdkonna juhile, finantstöötajale ja peadirektorile.
- 4.10. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik teeb järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle ning kohustub hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest viivitamatult informeerima struktuuriüksuse juhti ja juristi.
- 4.11. Hankelepingu muutmine on lubatav üksnes RHS-is sätestatud korras. Hankelepingu muutmise korraldab hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja muudatuse õiguspärasuse tagab jurist, kellega tuleb muutmine kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis eelnevalt kooskõlastada.
- 4.12. Raamlepingu alusel tellimuste esitamine või minikonkursside korraldamine toimub vastavalt raamlepingus sätestatud tingimustele. Dünaamilise hankesüsteemi raames korraldatavad hankemenetlused viiakse läbi vastavalt dünaamilise süsteemi alusdokumentides sätestatud

tingimustele. Tellimused esitab, minikonkursid või hankemenetlused korraldab vastutav struktuuriüksus.

- 4.13. RHS kohase vaidlustuse esitamisel esindab ametit riigihangete vaidlustuskomisjonis ja kohtus jurist, ameti peadirektori nõusolekul võib kasutada õigusabiteenust. Vajadusel kaasatakse vaidlustus- või kohtumenetlusse hankekomisjoni liikmed.

## 5. VÄIKEHANGE

- 5.1. 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.
- 5.2. Väikehanke läbiviimise ja hankelepingu sõlmimise korraldab vastutav struktuuriüksus.
- 5.3. Väikehanke korraldamine kooskõlastatakse finantstöötajaga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 5.4. Väikehanke läbiviimiseks koostatakse vormikohane ettepanek pakkumuse saamiseks (hankekorra lisa 1, edaspidi *pakkumuskutse*), milles märgitakse mh ostetava asja või tellitava teenuse kirjeldus ning määratakse eduka pakkumuse valimise kriteeriumid. Pakkumuskutsele lisatakse võimalusel kirjaliku hankelepingu projekt. Hankelepingu projekt kooskõlastatakse juristiga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 5.5. Pakkumust küsitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis võimalusel vähemalt kolmelt erialal tegutsevalt isikult. Võrreldavaid pakkumusi võib võtta vähem kui kolmelt isikult, kui turul puudub konkurents või see on muul objektiivsel põhjusel põhjendatud.
- 5.6. Suurema konkurentsi saavutamiseks võib väikehanke läbi viia registri vahendusel, samuti võib väikehanke pakkumuskutse avaldada ameti koduleheküljel.
- 5.7. Hanke läbiviimise kohta koostatakse vormikohane väikehanke otsus (hankekorra lisa 2, edaspidi *väikehanke otsus*), milles antakse mh ülevaade väikehanke läbiviimise käigust ja tulemustest (võimalusel lisatakse võrdlustabel), samuti vajadusel põhjendus võrreldavate pakkumiste puudumise kohta, pakkumuste või pakkujate arvestamata jätmise kohta ning tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga hankelepingu sõlmimiseks.
- 5.8. Pakkujaid teavitatakse hanke tulemustest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 5.9. Väikehanke otsus allkirjastatakse hanget läbiviiva isiku poolt ning lisatakse DHS-i hankelepingu menetluse töövoogu taustainfona (ei allkirjastata lepingu lisana) koos muude hankelepingu sõlmimiseks vajalike dokumentidega.
- 5.10. Hankeleping sõlmitakse kirjalikus või elektroonilises vormis. Hankeleping tuleb kooskõlastada vastutava struktuuriüksuse juhi, valdkonna juhi ja finantstöötajaga. Hankelepingu allkirjastab peadirektor või tema poolt volitatud isik.
- 5.11. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik teeb järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle ning kohustub hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest viivitamatult informeerima struktuurüksuse juhti ja vajadusel juristi.
- 5.12. Hankelepingu muutmise on lubatud üksnes RHS-is sätestatud korras. Hankelepingu muutmise korraldab hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja muudatuse õiguspärasuse tagab jurist, kellega tuleb muutmise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis eelnevalt kooskõlastada.

## **6. ALLA VÄIKEHANKE PIIRMÄÄRA JÄÄV HANGE**

- 6.1. 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.
- 6.2. Alla väikehanke piirmäära jääva hanke läbiviimise korraldab vastutav struktuuriüksus.
- 6.3. Alla väikehanke piirmäära jääva hanke läbiviimine ja hankelepingu sõlmimine või tellimuse esitamine kooskõlastatakse eelnevalt finantstöötajaga.
- 6.4. Alla väikehanke piirmäära jääva hanke puhul kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ametil oleks võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu. Pakkumust küsitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis võimalusel vähemalt kolmelt erialal tegutsevalt isikult või võrreldakse võimalusel vähemalt kolme isiku avalikult kättesaadavat infot. Juhul kui turul puudub konkurets või see on muul objektiivsel põhjusel põhjendatud, võib võrreldavaid pakkumusi võtta vähem kui kolmelt isikult.
- 6.5. Avalikult kättesaadavat infot (sh maksumust) võrreldes fikseeritakse võrreldud avalik info selliselt, et nähtuks isik ja võrdluse tegemise kuupäev (nt arvutiekraani kuvatõmmis, PDF-print). Võrdluse tulemusel tehtud otsuse õiguspärasuse ja vajadusel õiguspärasust tõendavate dokumentide säilitamise eest vastustab hanke korraldanud struktuuriüksus.
- 6.6. Pakkujaid teavitatakse hanke tulemustest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, välja arvatud juhul kui hankemenetlus viiakse läbi avalikult kättesaadavat infot võrreldes.
- 6.7. Hankelepingu võib sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui hankelepingu objektist tulenevalt ei ole võimalik või otstarbekas hankelepingu sõlmimine kirjalikus või elektroonilises vormis ja seadusest ei tulene hankelepingu kirjalikus või elektroonilises vormis sõlmimise nõuet.
- 6.8. Hankeleping, mis sõlmitakse kirjalikus või elektroonilises vormis, tuleb kooskõlastada juristi, valdkonna juhi ja finantstöötajaga. Hankelepingu allkirjastab peadirektor või tema poolt volitatud isik.
- 6.9. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik teeb järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle ning kohustub hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest viivitamatult informeerima struktuurüksuse juhti ja vajadusel juristi.
- 6.10. Hankelepingu muutmine on lubatav üksnes RHS-is sätestatud korras. Hankelepingu muutmise korraldab hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja muudatuse õiguspärasuse tagab jurist, kellega tuleb muutmise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis eelnevalt kooskõlastada.

## **7. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE TELLIMINE**

- 7.1. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel tuleb lähtuda alla väikehanke piirmäära jääva hanke menetluskorrast, arvestades korra punktis 7 sätestatud erisusi.
- 7.2. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimise eeldatava maksumusega alates 300 000 eurot ja eriteenuste hankelepingu sõlmimise eeldatava maksumusega alates 60 000 eurot korraldab RTK.
- 7.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimise eeldatava maksumusega alla 300 000 euro ja eriteenuste hankelepingu sõlmimise eeldatava maksumusega alla 60 000 euro korraldab ameti

struktuuriüksus, mille põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmiseks on sotsiaal- või eriteenuste tellimine vajalik. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine eeldatava maksumusega alates 30 000 eurot tuleb kooskõlastada juristiga, vajadusel võib küsida kooskõlastust RTK-lt.

- 7.4. Sotsiaal- ja eriteenuste tulemus kinnitatakse ameti peadirektori otsusega, kui korra punktis 7.3 nimetatud hankelepingu eeldatav maksumus on 30 000 eurot või üle selle.
- 7.5. Hankeleping, mille maksumus on 10 000 eurot või üle selle, tuleb sõlmida kirjalikus või elektroonilises vormis.

## **8. MEETMED HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMISEKS**

- 8.1. 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.
- 8.2. Huvide konflikti korral peab isik viivitamata teavitama enda vahetut juhti, kes määrab riigihankega seotud ülesannete täitmiseks uue isiku.
- 8.3. RTK poolt läbiviidava riigihanke hindamiskomisjoni liikmed peavad esitama hankespetsialistile digitaalselt allkirjastatud RTK hankekorraga kinnitatud vormikohase kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.
- 8.4. Kõik pakkumustega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
- 8.5. Ameti peadirektoril on õigus määrata käskkirjaga teenistujad, kes peavad esitama korruptsioonivastase seaduse § 12 tähenduses huvide deklaratsiooni.