

## Sihtasutuse Eesti Teadusagentuur hankekord

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja hankelepingute sõlmimist ning täitmist Sihtasutuses Eesti Teadusagentuur (edaspidi *sihtasutus*).
- 1.2. Töötajad on kohustatud asjade ostmisel või teenuste (sh töövõtt) tellimisel ning asjaomase lepingu sõlmimisel juhinduma riigihangete seadusest (edaspidi RHS), teistest õigusaktidest, hankekorrast ja programmidokumentidest.
- 1.3. Kõik hankekorrast nimetatud piirmäärad ja summad on ilma käibemaksuta.

### 2. Hanke eest vastutavad isikud

- 2.1. Osakonnajuhajata ja valdkonnajuht vastutavad riigihangete õigeaegse planeerimise, vahendite eelarvesse kavandamise, hankeplaani koostamiseks vajaliku info edastamise ning riigihanke läbiviimiseks sobiva töötaja määramise eest.
- 2.2. Kvaliteedijuht vastutab hankeplaani koostamise, avalikustamise ja ajakohastamise eest.
- 2.3. Jurist vastutab riigihangete üldise korraldamise, seaduspärasuse tagamise ja töötajate hankealase nõustamise eest. Vähemalt lihthankemenetluse piirmäära ületava riigihanke läbiviimisel vastutab jurist järgmiste toimingute eest:
  - 2.3.1. menetluse valiku tegemine;
  - 2.3.2. vajalike kannete tegemine ja teadete esitamine riigihangete registrisse ning riigihanke väljakuulutamine;
  - 2.3.3. pakkumuste avamine;
  - 2.3.4. RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamine;
  - 2.3.5. hankega seotud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;
  - 2.3.6. pakujate ja taotlejate teavitamine menetluses vastu võetud otsustest;
  - 2.3.7. menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;
  - 2.3.8. riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine lähtudes vastutavalt isikult saadud andmetest;
  - 2.3.9. vajadusel hankekomisjoni moodustamine ja selle töö korraldamine.
- 2.4. Konkreetse üksiku riigihanke eest vastutab juhatuse esimehe, tegevjuhi, osakonnajuhataja või valdkonnajuhi määratud isik. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:
  - 2.4.1. riigihanke läbiviimiseks vajalike dokumentide nagu hanketeade, kvalifitseerimistingimused, tehniline kirjeldus jm (edaspidi *riigihanke alusdokumendid*) koostamine;
  - 2.4.2. riigihanke alusdokumentide kohta esitatud küsimustele vastuste ettevalmistamine;
  - 2.4.3. juristile vajalike andmete esitamine hankeotsuste ettevalmistamiseks;
  - 2.4.4. pakujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, läbirääkimiste protokollimine;

- 2.4.5. kõrvaldamise aluste kontrollimine ja pakkuja või taotleja kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise, hindamise ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise juhtimine;
  - 2.4.6. hankelepingu ettevalmistamise, selle sõlmimise korraldamine ja korrektse täitmise jälgimine.
- 2.5. Järelevalvet riigihangete läbiviimise üle teostavad vastavalt vajadusele pearaamatupidaja, jurist, kvaliteedijuht ja sihtasutuse juhatus.
- 2.6. Pearaamatupidaja ja jurist jälgivad koos hanke eest vastutava isikuga sarnaste hangete maksumuse summeerumist ning kui nende summa ületab eelarveaastas lihthankemenetluse või riigihanke piirmäära, tehakse kooskõlastatult sihtasutuse juhataesega otsus hankeplaani muutmiseks ning vastava menetluse läbiviimiseks.

### **3. Hankeplaani koostamine**

- 3.1. Hankeplaani on avalik dokument, millesse kantakse info planeeritud asjade ja teenuste (edaspidi *hankeobjektid*) ostmise või tellimise kava kohta, kui nende eeldatav summaarne maksumus on vähemalt 10 000 eurot.
- 3.2. Riigihangete kavandamine toimub koos sihtasutuse järgneva aasta eelarve planeerimisega.
- 3.3. Kahe nädala jooksul pärast sihtasutuse eelarve kinnitamist esitavad osakonnajuhatajad ja valdkonnajuhid kvaliteedijuhile jooksva aastal valdkonnas planeeritud riigihangete loetelu ning nende planeeritava maksumuse ning nimetavad hanke eest vastutava isiku.
- 3.4. Esitatud info alusel hindavad kvaliteedijuht ja jurist, kas hankeobjektide soetamiseks on otstarbekas sõlmida raamleping, ning tuvastavad eeldatava riigihanke menetluse liigi.
- 3.5. Kvaliteedijuht koostab ühe nädala jooksul informatsiooni saamisest hankeplaani, mis avaldatakse sihtasutuse veebilehel. Hankeplaani sisaldab vähemalt järgmist infot:
  - 3.5.1. riigihanke nimetus (vajadusel hankeobjekti kirjeldus);
  - 3.5.2. eeldatav riigihanke menetluse liik;
  - 3.5.3. eeldatav maksumus;
  - 3.5.4. eeldatav hanke algatamise aeg;
  - 3.5.5. eeldatav hankelepingu sõlmimise aeg;
  - 3.5.6. hanke eest vastutav isik.
- 3.6. Kui hankimise vajadus selgub pärast hankekorra punktis 3.3. nimetatud tähtpäeva, peab osakonnajuhataja või valdkonnajuht esitama kvaliteedijuhile koheselt informatsiooni hankeplaani täiendamiseks. Hankeplaani muudetakse vastavalt vajadusele jooksvalt.

### **4. Riigihangete läbiviimise reeglid**

- 4.1. Riigihanke läbiviimisel valitakse sobivad menetlusreeglid asjade ja teenuste eeldatava maksumuse alusel.
- 4.2. Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade või teenuste hankimisel lähtutakse sobiva hankelepingu sõlmimise korra valikul nimetatud asjade või teenuste summeeritud eeldatavast maksumusest. Kui selline riigihanke jaotatakse osadeks, lähtutakse iga osa puhul summeeritud maksumuse puhul kohaldatavast hankelepingu sõlmimise korrast, välja arvatud juhul, kui on otstarbekas kohaldada RHS § 28 lõikes 3 sätestatud erandit.

4.3. Tulenevalt asjade või teenuste eeldatavast maksumusest kohaldatakse nende hankimisel järgmisi reegleid:

Punkt	Maksumus	Menetlusreeglid
4.3.1.	<100 eurot	Hankeobjekti soetanud töötaja peab olema valmis põhjendama oma ostuotsust juhul, kui seda nõuab juhatus või rakendusüksus.
4.3.2.	100–1999,99 eurot	<p>Hankeobjekti soetamise eest vastutaval töötajal on kohustus sooritada ost selliselt, et sellega kaasneks sihtasutusele võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu, kuid et järgitud oleks ka RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtted.</p> <p>See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada sihtasutuse jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole töötajal kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.</p> <p>Töötaja peab taasesitamist võimaldavalt fikseerima valiku põhimõtte, milleks võib olla nt soodne hind, lähim asukoht, kohalik ettevõtte, teeninduse kiirus, varasem kogemus, rikkalik tootevalik, keskkonnasäästlik toode/teenus, kvaliteetne toode/teenus, hinnas sisalduvad olulised lisateenused või muu sarnane. Võimaluse korral tuleb eelistada keskkonnasäästlikke lahendusi.</p> <p>Valiku põhimõtte (valitud pakkuja eelis) lisatakse arve juurde või PINAL märkuste lahtrisse.</p>
4.3.3.	2000–29 999,99 eurot	<p>Hankeobjekti soetamise eest vastutav töötaja tagab, et järgitakse RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.</p> <p>Pakkujate paljususe korral peab hankeobjekti soetav töötaja küsima erinevatelt pakkujatelt võrreldavad hinnapakumised (soovitavalt vähemalt kolm pakkumust).</p> <p>Esitatud pakkumused ja valiku põhjendus lisatakse PINAL-isse toote või teenuse arve või sõlmitud lepingu juurde ning säilitatakse vastavalt asjaajamiskorraale ja kehtivatele õigusaktidele.</p>
4.3.4.	30 000–59 999,99 eurot (lihthankemenetluse piirmäär)	<p>Lihthankemenetlus</p> <p>Lihthankemenetluse läbiviimisel lähtutakse RHS §-s 125 sätestatud reeglitest.</p> <p>Täpsem menetluse läbiviimise kord määratakse riigihanke alusdokumentides. Riigihanke alusdokumendid koostab hanke eest vastutav isik või, kui hanke läbiviimiseks on moodustatud hankekomisjon, siis hankekomisjon. Hanke alustamine ja selle alusdokumentide tingimused</p>

		<p>kooskõlastatakse puudutatud osakonnajuhataja või valdkonnajuhiga ning tegevjuhiga.</p> <p>Hanke alusdokumentides tuleb ette näha võimalus läbirääkimiste pidamiseks ja kehtestada läbirääkimiste kord.</p> <p>Lihthankemenetluses võtavad otsused vastu hanke eest vastutav isik või, kui hanke läbiviimiseks on moodustatud hankekomisjon, siis hankekomisjon.</p> <p>Hanke alusdokumente, hankemenetluses tehtud otsuseid ja protokolle säilitatakse riigihangete registris või PINAL-is</p>
4.3.5.	>=60 000 eurot (riigihanke piirmäär)	<p>Hankemenetlus</p> <p>Riigihanke piirmäära ületava riigihanke läbiviimisel lähtutakse RHS 2. peatükis sätestatud reeglitest.</p> <p>Riigihanke alusdokumendid ja kõik hankemenetluses vastu võetud otsused kinnitab sihtasutuse juhatuse esimees käskkirjaga.</p> <p>Hanke alusdokumente, hankemenetluses tehtud otsuseid ja protokolle säilitatakse võimalusel riigihangete registris, käskkirju ja protokolle ka PINAL-is.</p>

4.4. Hankeobjekti, mille maksumus on väiksem kui lihthankemenetluse piirmäär ja mis muidu nõuab võrreldavate pakkumuste küsimist, võib hankida üksnes ühe pakkujaga läbirääkimisi pidades järgmistel juhtudel:

4.4.1. küsiti võrreldavad pakkumused, kuid kas ühtegi pakkumust ei esitatud või ükski pakkumus ei vastanud pakkumiskutses nõutud tingimustele ja pakkumiskutse esialgseid tingimusi oluliselt ei muudetud;

4.4.2. hankeobjekti kiire soetamine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu ja seetõttu pole võimalik võrreldavaid pakkumusi küsida;

4.4.3. pakkumuste küsimine erinevatelt pakkujatelt pole võimalik tehnilistel või ainuõigusest tuleneval põhjusel (nt. spetsiifiline toode või teenus);

4.4.4. asju ostetakse samalt pakkujalt varem ostetud asjade osaliseks asendamiseks või täiendamiseks ja pakkuja vahetumise tõttu tuleks osta teistsuguste tehniliste omadustega asju, mis ei oleks olemasolevate asjadega tehniliselt kokkusobivad või mille käitamine ja hooldamine tooks kaasa ülemääraseid tehnilisi probleeme, kusjuures sellise täiendava hanke maht ei või koos esialgse ostuga ületada lihthankemenetluse piirmäära;

4.4.5. hankeobjekt soetatakse eriti soodsatel tingimustel isikult, kelle suhtes on algatatud likvideerimismenetlus, või pankrotihaldurilt võlausaldajatega sõlmitud kokkuleppe jõustamiseks;

4.4.6. asju ostetakse väga lühikese aja jooksul pakutud eriti soodsat võimalust ära kasutades tavalisest turuhinnast oluliselt madalama hinnaga;

4.4.7. ostetakse toidukaupu.

4.5. Punktis 4.4. nimetatud põhjendus ja vajadusel seda tõendavad dokumendid ühe pakkujaga piirdumise kohta fikseeritakse arve või lepingu juurde PINAL-is.

4.6. Kui hankeobjekti ostu rahastaja on kehtestanud punktides 4.3.1.–4.3.3. erinevad reeglid, lähtutakse rahastaja kehtestatud reeglitest.

## 5. Sotsiaal- ja eriteenuste hankimine

5.1. Sotsiaalteenustena käsitatakse tervishoiu- ja sotsiaalteenuseid; hariduse, tervishoiu ja kultuuri haldusteenuseid jm Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/25/EL XVII lisa 1.–5. jaotises nimetatud teenuseid.

5.2. Eriteenustena käsitatakse hotelli- ja restoraniteenuseid; riigihanke erandi alla mitte kuuluvaid õigusteenused, postiteenused jm Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/25/EL XVII lisa 6.–15. jaotises nimetatud teenuseid.

5.3. Tulenevalt sotsiaal- või eriteenuste eeldatavast maksumusest kohaldatakse nende hankimisel järgmisi reegleid:

Punkt	Maksumus	Menetlusreeglid
5.3.1.	<100 eurot	Teenuse tellinud töötaja peab olema valmis põhjendama oma ostuotsust juhul, kui seda nõuab juhatus või rakendusüksus.
5.3.2.	100–3999,99 eurot eriteenused  100–19 999,99 eurot sotsiaalteenused	Teenuse tellimise eest vastutaval töötajal on kohustus teha seda selliselt, et sellega kaasneks sihtasutusele võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu, kuid et järgitud oleks ka RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtted. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada sihtasutuse jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole töötajal kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta. Töötaja peab taasesitamist võimaldavalt fikseerima valiku põhimõtte, milleks võib olla nt soodne hind, lähim asukoht, kohalik ettevõtte, teeninduse kiirus, varasem kogemus, rikkalik tootevalik, keskkonناسäästlik toode/teenus, kvaliteetne toode/teenus, hinnas sisalduvad olulised lisateenused või muu sarnane. Võimaluse korral tuleb eelistada keskkonناسäästlikke lahendusi. Valiku põhimõtte (valitud pakkuja eelis) lisatakse PINAL-isse arve või lepingu juurde.
5.3.3.	4000–59 999,99 eurot eriteenused  20 000–299 999,99 eurot sotsiaalteenused	Teenuse tellimise eest vastutav töötaja tagab, et järgitakse RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid. Pakkujate paljususe korral peab hankeobjekti soetav töötaja küsima erinevatelt pakkujatelt võrreldavad hinnapakumised (soovitavalt vähemalt kolm pakumust). Vajadusel, näiteks juhul kui hankeobjekti soetaval töötajal on keeruline tuvastada sobivaid pakkujaid, kellelt

		<p>pakkumist küsida, avaldatakse teade teenuse tellimise soovi kohta sihtasutuse veebilehel.</p> <p>Esitatud pakkumused ja valiku põhjendus lisatakse PINAL-isse teenuse arve või sõlmitud lepingu juurde ning säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale ja kehtivatele õigusaktidele.</p>
5.3.4.	<p>&gt;=60 000 eurot eriteenused (eriteenuste riigihanke piirmäär)</p> <p>&gt;= 300 000 eurot sotsiaalteenused (sotsiaalteenuste riigihanke piirmäär)</p>	<p>Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus</p> <p>Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimisel lähtutakse RHS §-des 126-127 sätestatud korrast. Erimenetluse kord kehtestatakse riigihanke alusdokumentides.</p> <p>Hanke alusdokumentides tuleb ette näha võimalus läbirääkimiste pidamiseks ja kehtestada läbirääkimiste kord.</p> <p>Erimenetluse riigihanke alusdokumendid ja kõik erimenetluses vastu võetud otsused kinnitab sihtasutuse juhatuse esimees käskkirjaga.</p> <p>Hanke alusdokumente, hankemenetluses tehtud otsuseid ja protokolle säilitatakse võimalusel riigihangete registris, käskkirju ja protokolle ka PINAL-is.</p>

5.4. Sotsiaal- või eriteenuse, mille maksumus on väiksem kui asjaomase riigihanke piirmäär ja mis muidu nõuab võrreldavate pakkumuste küsimist, võib hankida üksnes ühe pakkujaga läbirääkimisi pidades järgmiselt juhtudel:

5.4.1. küsiti võrreldavad pakkumused, kuid kas ühtegi pakkumust ei esitatud või ükski pakkumus ei vastanud pakkumiskutses nõutud tingimustele ja pakkumiskutse esialgseid tingimusi oluliselt ei muudeta;

5.4.2. teenuse kiire tellimine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu ja seetõttu pole võimalik võrreldavaid pakkumusi küsida;

5.4.3. pakkumuste küsimine erinevatelt pakkujatelt pole võimalik tehnilistel või ainuõigusest tuleneval põhjusel (nt. spetsiifiline teenus);

5.4.4. teenus tellitakse eriti soodsatel tingimustel isikult, kelle suhtes on algatatud likvideerimismenetlus, või pankrotihaldurilt võlausaldajatega sõlmitud kokkuleppe jõustamiseks.

5.5. Punktis 5.4. nimetatud põhjendus ja vajadusel seda tõendavad dokumendid ühe pakkujaga piirdumise kohta fikseeritakse arve või lepingu juurde PINAL-is.

5.6. Kui hankeobjekti ostu rahastaja on kehtestanud punktidest 5.3.1.–5.3.3. erinevad reeglid, lähtutakse rahastaja kehtestatud reeglitest.

## 6. Ideekonkurss

6.1. Ideekonkursi korraldamise otsustab sihtasutuse juhatuse käskkirjaga, määrates ära ideekonkursi korraldamise eest vastutava isiku ning võitjatele makstavate auhindade ja/või osalejate osalemistasude suuruse.

- 6.2. Käskkirjas näidatakse ära, kas ideekonkurss korraldatakse eesmärgiga sõlmida ideekonkursi võitjaga tema pakutud ideekavandi alusel teenuse hankeleping või üksnes ideekavandi saamiseks.
- 6.3. Ideekonkursi korraldamisel lähtutakse RHS §-des 128–130 sätestatud reeglitest. Ideekonkursi korraldamise kord kehtestatakse riigihanke alusdokumentides.
- 6.4. Kui ideekonkursi maksumus on väiksem kui 60 000 eurot, võib ideekonkursi hankeregistri asemel läbi viia sihtasutuse veebilehel.

## **7. Riigihanke erandi tellimine**

- 7.1. Sihtasutus ei ole kohustatud järgima riigihangete läbiviimiseks kehtestatud korda RHS § 11 lõikes 1 nimetatud juhtudel ning sisetehingu või hankijatevahelise koostöö tegemisel RHS §-s 12 nimetatud juhtudel.
- 7.2. Kui riigihanke erandi aluses soetatavat asja või teenust pakub mitu sarnast pakkujat ning sihtasutusel puudub kindel eelistus, võib küsida neilt võrreldavad pakkumused.
- 7.3. Viide konkreetsele riigihanke erandile ja vajadusel valiku põhjendus fikseeritakse arve või lepingu juures PINAL-is.

## **8. Hankeleping**

- 8.1. Hankeleping maksumusega alates 5000 eurost sõlmitakse kirjalikus vormis. Käesolevas korras hankelepingule kehtivat regulatsiooni kohaldatakse ka raamlepingutele.
- 8.2. Punktis 8.1. nimetatud lepingu võib sõlmida muus vormis juhul, kui lepingu objektist tulenevalt ei ole võimalik või otstarbekas lepingu sõlmimine kirjalikus vormis ning seadusest ei tulene lepingu kohustuslikku vorminõuet. Muus vormis lepingu sõlmimine kooskõlastatakse tegevjuhiga.
- 8.3. Hankelepingu valmistab ette hanke eest vastutav isik või jurist, kui hange ületab lihthankemenetluse piirmäära. Kokkuleppel pakkujaga võib lepingu vormistada pakkuja kasutataval vormil.
- 8.4. Kirjalikus vormis hankelepingud kooskõlastab ja sõlmib tegevjuht. Enne hankelepingu allkirjastamist kooskõlastavad hankelepingu projekti riigihanke algatanud osakonnajuhataja või valdkonnajuht, pearaamatupidaja ja jurist.
- 8.5. Hankelepingu muutmisel lähtutakse RHS §-st 123.
- 8.6. Hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks on hanke eest vastutav isik või lepingus määratud isik.
- 8.7. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik on kohustatud kontrollima hankelepingu täitmist ja koheselt informeerima sihtasutuse juhatust hankelepingu nõuetele mittevastavast täitmisest, täitmata jätmisest või muust lepingutingimuste olulisest rikkumisest.
- 8.8. Raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimisel lähtutakse raamlepingus ja RHS §-s 30 sätestatust.
- 8.9. Kui raamleping on sõlmitud ühe pakkujaga, sõlmitakse hankeleping raamlepingus sätestatud tingimustel.
- 8.10. Kui raamleping on sõlmitud mitme pakkujaga ja kõiki hankelepingu sõlmimise tingimusi ei ole raamlepingus sätestatud, korraldab raamlepingu täitmise eest vastutav isik hankelepingu sõlmimiseks minikonkursi.

8.11. Kõik raamlepingu alusel sõlmitud kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankelepingud seotakse PINAL-is raamlepingus.

## 9. Hankekommisjon

9.1. Vajadusel moodustatakse riigihanke läbiviimiseks ja pakkumuste hindamiseks hankekommisjon. Hankekommisjon moodustatakse toiminguteks, mille läbiviimisel on erilisel määral vaja vältida subjektiivsust, tõrjuda kahtlusi, kindlustada erinevate isikute koostöö riigihanke korraldamisel või kui hankeobjekti iseloomu või eripära tõttu on vajalik kaasata eriteadmistega isikuid.

9.2. Hankekommisjon on vähemalt kolmeliikmeline ning see moodustatakse juhatuse esimehe käskkirjaga.

9.3. Kui sihtasutuse töötajatel puuduvad hankeobjekti tehnilise kirjelduse koostamiseks vajaminevad erialased teadmised või piisav tehniline pädevus, tuleb hankekommisjoni kaasata vajaminevate eriteadmistega isik või ekspert sihtasutuse väliselt.

9.4. Hankekommisjon:

9.4.1. valmistab vajadusel ette hankedokumendid;

9.4.2. avab laekunud pakkumised;

9.4.3. kontrollib pakujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid;

9.4.4. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ning hindab pakkumusi;

9.4.5. vajadusel annab seisukoha muudes riigihankega seotud küsimustes.

9.5. Hankekommisjoni juhivad ja selle tööd korraldab esimees, kelleks on reeglina jurist. Esimees vastutab hankekorra punktis 2.4. nimetatud toimingute eest ning täidab järgmisi ülesandeid:

9.5.1. kutsuvad kokku hankekommisjoni koosolekud ja juhivad hankekommisjoni tööd;

9.5.2. panevad hääletusele hankekommisjonis tekkinud vaidlusküsimused;

9.5.3. annavad hankekommisjoni liikmetele tööülesandeid hankekommisjoni tööd puudutavates küsimustes.

9.6. Hankekommisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest.

9.7. Hankekommisjon teeb otsused otsustamisel osalenud liikmete poolthälte enamusega. Hankekommisjoni otsused peavad olema objektiivselt põhjendatud. Hankekommisjoni tehtud otsused protokollitakse ning kõik protokollid lisatakse PINAL-isse vastava sihtasutuse juhatuse käskkirja eelnõu juurde.

9.8. Hankekommisjoni esimees määrab protokollija hankekommisjoni liikmete hulgast. Hankekommisjoni protokollile kirjutavad alla kõik otsustamisel osalenud hankekommisjoni liikmed. Hankekommisjoni liikmel on õigus lisada hankekommisjoni protokollile oma kirjalik eriarvamus, kui ta ei ole hankekommisjoni otsusega nõus ja hääletas selle vastu.

## 10. Huvide konflikti vältimine

10.1. Hanke eest vastutav isik ja komisjoni liige peavad tagama, et nad pole ühegi hanke pakkuja või taotlejaga seotud viisil, mis on käsitatav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Asjaomased isikud kinnitavad selliste olukordade puudumist hanke protokollide allkirjastamisega või hankemenetluses tehtud otsuste kinnitamisega. Huvide konflikti tekkimisel on nimetatud isikul kohustus teavitada



kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis juhatuse esimeest ning juhatuse esimehel on kohustus taandada isik hankes otsuste tegemise protsessist.

10.2. Sihtasutuse töötaja või juriidiline isik, mille juhtorgan on sihtasutuse töötaja, ei tohi osaleda sihtasutuse hankes pakkuja või taotlejana.

10.3. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed osas, mille pakkuja on pakkumuses märkinud ärisaladusena. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot, mis kahjustaks konkurentsi.