

Lisa

MUUDETUD

SA Eesti Teadusagentuuri juhatuse 23.03.2023
käskkirjaga nr 1.1-4/23/40

MUUDETUD

SA Eesti Teadusagentuuri juhatuse 10.11.2021
käskkirjaga nr 1.1-4/21/99

KINNITATUD

SA Eesti Teadusagentuuri juhatuse 30.10.2017
käskkirjaga nr 1.1-4/17/150

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.
- 1.4. Mistahes hangete korraldamisel on töötajad (edaspidi ka *hankija*) kohustatud järgima järgmisi RHS § 3-st tulenevaid riigihanke üldpõhimõtteid:
 - 1.4.1. hankija kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt;
 - 1.4.2. hankija tegutseb hanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollivalt ja proportsionaalselt;
 - 1.4.3. hankija viib hanke läbi kasutades efektiivseimal viisil konkurentsi erinevate pakkumiste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte saavutamiseks;
 - 1.4.4. hankija viib hanke läbi selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks sihtasutusele võimalikult väike halduskoormus, sh ajakulu, eelarveliste vahendite kulu ning tööjõukulu;
 - 1.4.5. hankija väldib konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
 - 1.4.6. võimaluse korral eelistab hankija keskkonnasäästlikke lahendusi.
- 1.5. Riigihanke tellimisel Riigi Tugiteenuste Keskuselt (edaspidi RTK) lähtutakse nende hangete korraldamisel ja läbiviimisel RTK-ga tugiteenuste osutamise kokkuleppes sõlmitud riigihangete korraldamise standardtoimemudelitest.

2. Hanke eest vastutavad isikud

- 2.1. Osakonnajuhataja vastutab riigihangete õigeaegse planeerimise, vahendite eelarvesse kavandamise, hankeplaani koostamiseks vajaliku info edastamise ning riigihanke läbiviimiseks sobiva vastutava töötaja määramise eest.
- 2.2. Kvaliteedijuht vastutab hankeplaani koostamise, avalikustamise ja ajakohastamise eest.
- 2.3. Jurist vastutab riigihangete üldise korralduse, seaduspärasuse tagamise ja töötajate hankealase nõustamise eest. Jurist viib läbi hanked riigihangete registris, vastutades järgmiste toimingute eest:

- 2.3.1. menetluse valiku tegemine;
 - 2.3.2. riigihanke läbiviimiseks vajalike dokumentide nagu hanketeade, kvalifitseerimistingimused, hindamiskriteeriumid tehniline kirjeldus jm (edaspidi *riigihanke alusdokumendid*) koostamine ja hanke andmete sisestamine riigihangete registrisse;
 - 2.3.3. hanke alustamine;
 - 2.3.4. hankega seotud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;
 - 2.3.5. vajadusel hanke alusdokumentides muudatuste tegemine;
 - 2.3.6. pakkumuste avamine, vastavuse kontroll, hindamine, pakkujate kvalifitseerimine;
 - 2.3.7. otsuste vormistamine ja vajadusel protokollimine;
 - 2.3.8. pakkujate ja taotlejate teavitamine menetluses vastu võetud otsustest;
 - 2.3.9. hankelepingu sõlmimine pärast ooteaja möödumist;
 - 2.3.10. hankemenetluse lõppemisest teavitamine riigihangete registris;
 - 2.3.11. hankelepingu lõppemise andmete sisestamine, raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute andmete sisestamine riigihangete registrisse;
 - 2.3.12. menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;
 - 2.3.13. riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine;
 - 2.3.14. vajadusel hankekomisjoni moodustamine ja selle töö korraldamine.
- 2.4. Konkreetse üksiku riigihanke eest vastutab juhatuse esimehe, tegevjuhi või osakonnajuhataja määratud isik (edaspidi *vastutav töötaja*). Vastutava töötaja ülesandeks on määratleda konkreetse hanke sisu ja tingimused, viia läbi hanked väljaspool riigihangete registrit ning jälgida hankelepingu täitmist.
- 2.4.1. Kui hange viiakse läbi riigihangete registris, toetab vastutav töötaja juristi riigihanke alusdokumentide ettevalmistamisel, pakkujate küsimustele vastamisel, läbirääkimiste pidamisel pakkujatega ning pakkumuste hindamisel.
 - 2.4.2. Kui hanget ei viida läbi riigihangete registris, valib vastutav töötaja toote ostmiseks või teenuse tellimiseks sobiliku hankeviisi, viib hanke läbi, suhtleb pakkujatega, teavitab neid otsustest ja dokumenteerib hanke tulemused.
- 2.5. Vajadusel moodustatakse riigihanke läbiviimiseks ja pakkumuste hindamiseks hankekomisjon. Hankekomisjon 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 (vt ptk 9).
- 2.6. Järelevalvet riigihangete läbiviimise üle teostavad vastavalt vajadusele finantsarvestuse juht, jurist, kvaliteedijuht ja sihtasutuse juhatuse.
- 2.7. Finantsarvestuse juht ja jurist jälgivad koos hanke eest vastutava töötajaga sarnaste hangete maksumuse summeerumist ning kui nende summa ületab eelarveaastas lihthankemenetluse või riigihanke piirmäära, tehakse kooskõlastatult sihtasutuse juhatusega 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 30 000 eurot.

- 3.2. Riigihangete kavandamine toimub koos sihtasutuse järgneva aasta eelarve planeerimisega ning hankeplaani jaoks võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid.
- 3.3. Pärast sihtasutuse eelarve kinnitamist esitavad osakonnajuhatajad ja tugiteenuste valdkonna juhid kahe nädala jooksul kvaliteedijuhile jooksva aastal valdkonnas planeeritud riigihangete loetelu ning nende planeeritava maksumuse ning nimetavad hanke eest vastutava töötaja.
- 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. Hankeplaani kinnitatakse sihtasutuse juhatuse käskkirjaga ja see avaldatakse sihtasutuse veebilehel <http://www.etag.ee> nädala jooksul peale selle kinnitamist. 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 läbiviimise aeg;
 - 3.5.5. hanke eest vastutav töötaja.
- 3.6. Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis peab osakonnajuhataja esitama kvaliteedijuhile koheselt informatsiooni hankeplaani täiendamiseks.

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.	<5000 eurot	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. 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 võimaldaval fikseerima valiku põhimõtte, milleks võib olla nt soodne hind, lähim asukoht, kohalik ettevõtte, teeninduse kiirus, varasem kogemus, rikkalik tootevalik, keskkonnasäästlik toode/teenus,

Punkt	Maksumus	Menetlusreeglid
		kvaliteetne toode/teenus, hinnas sisalduvad olulised lisateenused või muu sarnane. Võimaluse korral tuleb eelistada keskkonnasäästlikke lahendusi.
4.3.2.	5000–29 999,99 eurot	Hankeobjekti soetamise eest vastutav töötaja tagab, et järgitakse RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid. Pakkujate paljususe korral peab hankeobjekti soetav töötaja tagama pakkumiste võrdlemise. Seda on võimalik teha järgnevatel viisidel: 1) küsida erinevatelt pakkujatelt võrreldavad hinnapakumised (soovitatavalt vähemalt kolm pakkumust); 2) teha hinnavõrdlus ja valik ettevõtjate e-poe abil; 3) avaldada teade sihtasutuse veebilehel, kui nt on keeruline tuvastada sobivaid pakkujaid (võimalusel teavitada võimalikke huvitatud ettevõtjaid); 4) viia läbi väikehanke menetlus riigihangete registris.
4.3.3.	30 000–59 999,99 eurot (lihthankemenetluse piirmäär)	Lihthankemenetluse läbiviimisel lähtutakse RHS §-s 125 sätestatud reeglitest. Täpsem menetluse läbiviimise kord määratakse riigihanke alusdokumentides. Riigihanke alusdokumendid koostab hanke eest vastutav töötaja või, kui hanke läbiviimiseks on moodustatud hankekomisjon, siis hankekomisjon. Hanke alustamine ja selle alusdokumentide tingimused kooskõlastatakse puudutatud osakonnajuhataja või tugiteenuste valdkonna juhiga ning tegevjuhiga. Hanke alusdokumentides on soovitatav ette näha võimalus läbirääkimiste pidamiseks ja kehtestada läbirääkimiste kord. Lihthankemenetluses võtavad otsused vastu jurist koostöös hanke eest vastutav töötajaga või, kui hanke läbiviimiseks on moodustatud hankekomisjon, siis hankekomisjon.
4.3.4.	>=60 000 eurot (riigihanke piirmäär)	Riigihanke piirmäär ületava riigihanke läbiviimisel lähtutakse RHS 2. peatükis sätestatud reeglitest. Riigihanke alusdokumendid ja kõik hankemenetluses vastu võetud otsused kinnitab sihtasutuse juhatuse esimees käskkirjaga.

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 pakkujalt 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. Kui hankeobjekti ostu rahastaja on kehtestanud punktides 4.3.1.–4.3.2. 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.	<5000 eurot eriteenused <20 000 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 võimaldaval 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.
5.3.2.	5000–59 999,99 eurot eriteenused	Teenuse tellimise eest vastutav töötaja tagab, et järgitakse RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

Punkt	Maksumus	Menetlusreeglid
	20 000–299 999,99 eurot sotsiaalteenused	Pakkujate paljususe korral peab hankeobjekti soetav töötaja tagama pakkumiste võrdlemise. Seda on võimalik teha järgnevatel viisidel: 1) küsida erinevatelt pakkujatelt võrreldavad hinnapakumised (soovitavalt vähemalt kolm pakkumust); 2) teha hinnavõrdlus ja valik ettevõtjate e-poe abil; 3) avaldada teade sihtasutuse veebilehel, kui nt on keeruline tuvastada sobivaid pakkujaid (võimalusel teavitada võimalikke huvitatud ettevõtjaid); 4) viia läbi väikehanke menetlus riigihangete registris.
5.3.3.	>=60 000 eurot eriteenused (eriteenuste riigihanke piirmäär) >= 300 000 eurot sotsiaalteenused (sotsiaalteenuste riigihanke piirmäär)	Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimisel lähtutakse RHS §-des 126-127 sätestatud korrast. Erimenetluse kord kehtestatakse riigihanke alusdokumentides. Hanke alusdokumentides on soovitatav ette näha võimalus läbirääkimiste pidamiseks ja kehtestada läbirääkimiste kord. Erimenetluse riigihanke alusdokumendid ja kõik erimenetluses vastu võetud otsused kinnitab sihtasutuse juhatus esimees käskkirjaga.

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. Kui hankeobjekti ostu rahastaja on kehtestanud punktide 5.3.1.–5.3.2. erinevad reeglid, lähtutakse rahastaja kehtestatud reeglitest.

6. Ideekonkurss

- 6.1. Ideekonkursi korraldamise otsustab sihtasutuse juhatus käskkirjaga, määrates ära ideekonkursi korraldamise eest vastutava töötaja 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.

8. Hankeleping

- 8.1. Hankeleping maksumusega alates 10 000 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 töötaja või jurist, kui hange ületab vähemalt 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 tugiteenuste valdkonna juht, finantsarvestuse juht ja jurist.
- 8.5. Hankelepingu muutmisel lähtutakse RHS §-st 123.
- 8.6. Hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks on hanke eest vastutav töötajavõi 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 hanke eest vastutav isik koostöös juristiga või selleks määratud töötajaga hankelepingu sõlmimiseks minikonkursi.

9. Hankekomisjon

- 9.1. Hankekomisjon on vähemalt kolmeliikmeline ning see moodustatakse juhatuse esimehe käskkirjaga.
- 9.2. Kui sihtasutuse töötajatel puuduvad hankeobjekti tehnilise kirjelduse koostamiseks vajaminevad erialased teadmised või piisav tehniline pädevus, tuleb hankekomisjoni kaasata vajaminevate eriteadmistega isik või ekspert sihtasutuse väliselt.
- 9.3. Hankekomisjon teeb vastavalt määratud ülesannetele järgmisi toiminguid:
- 9.3.1. valmistab ette hankedokumendid;

- 9.3.2. avab laekunud pakkumised;
 - 9.3.3. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid;
 - 9.3.4. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ning hindab pakkumusi;
 - 9.3.5. vajadusel annab seisukoha muudes riigihankega seotud küsimustes.
- 9.4. Hankekomisjoni juhib ja selle tööd korraldab esimees, kelleks on reeglina jurist. Esimees vastutab hankekorra punktis 2.4. nimetatud toimingute eest ning täidab järgmisi ülesandeid:
- 9.4.1. kutsub kokku hankekomisjoni koosolekud ja juhatab hankekomisjoni tööd;
 - 9.4.2. paneb hääletusele hankekomisjonis tekkinud vaidlusküsimused;
 - 9.4.3. annab hankekomisjoni liikmetele tööülesandeid hankekomisjoni tööd puudutavates küsimustes.
- 9.5. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest.
- 9.6. Hankekomisjon teeb otsused otsustamisel osalenud liikmete poolthäälte enamusega. Hankekomisjoni otsused peavad olema objektiivselt põhjendatud. Hankekomisjoni tehtud otsused protokollitakse.
- 9.7. Hankekomisjoni esimees määrab protokollija hankekomisjoni liikmete hulgast. Hankekomisjoni protokollile kirjutavad alla kõik otsustamisel osalenud hankekomisjoni liikmed. Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada hankekomisjoni protokollile oma kirjalik eriarvamus, kui ta ei ole hankekomisjoni otsusega nõus ja hääletas selle vastu.

10. Huvide konflikti vältimine

- 10.1. Hanke läbiviimisega seotud töötaja 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.

11. Hankemenetluse dokumenteerimine

- 11.1. Kui hange viiakse läbi riigihangete registris, säilitatakse riigihanke alusdokumente, menetluse käigus tehtud otsuseid ja protokolle riigihangete registris, käskkirju ja protokolle ning lepinguid ka dokumendihaldussüsteemis PINAL. Hankega seotud arve juurde ostuarvete haldussüsteemis Fitekin märgitakse asjaomane riigihangete registri viitenumber.
- 11.2. Muudel juhtudel lisatakse valiku põhjendus (valitud pakkuja eelis, ühe pakkujaga piirdumise alus, riigihanke erand jne) ja seda tõendavad dokumendid (kirjavahetus, menetluse kirjeldus, väljavõtte veebilehelt jne) sõlmitud lepingu juurde

dokumendihaldussüsteemis PINAL või, lepingu puudumisel, arve juurde ostuarvete haldussüsteemis Fitekin.

11.3. Hankemenetlus dokumenteeritakse, dokumendid vormistatakse ja neid säilitatakse vastavalt ETAGi teabe- ja dokumendihalduse reeglitele.