

## Keskkonnaameti hankekord

### 1. Üldsätted

- 1.1 Keskkonnaameti hankekord (edaspidi kord) reguleerib Keskkonnaameti (edaspidi KeA) riigihangete planeerimist, ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetega seotud vastutust.
- 1.2 KeA lähtub asjade ostmisel, teenuste tellimisel ning muude riigihangete seaduse (edaspidi RHS) alusel riigihangeks kvalifitseeruvate menetluste puhul RHS-st ja selle alusel välja antud õigusaktidest, käesolevast korrast, peadirektori kehtestatud õigusaktidest, KeA juhtkonna otsustest ning asjakohastest juhistest.
- 1.3 Korrast nimetatud maksumused on ilma käibemaksuta.
- 1.4 Sõltumata riigihanke maksumusest, tuleb hanke läbiviimisel tagada RHS §-s 3 sätestatud põhimõtete järgimine.
- 1.5 Riigihangete läbiviimisel mida rahastatakse muudest vahenditest, kui KeA eelarvelistest vahenditest, tuleb lisaks juhendada rahastaja kehtestatud nõuetest.
- 1.6 Sotsiaal ja eriteenuste hangete läbiviimine toimub RHS ning KeA peadirektori kehtestatud korra alusel.
- 1.7 KeA arvestab asjade ostmisel ning teenuste tellimisel sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega, lähtudes seejuures RHS-s, korrast ja kehtestatud juhistest.
- 1.8 Keskkonnaministerium ja RTK on sõlminud tugiteenuste osutamise kokkuleppe (edaspidi kokkulepe). Antud kokkuleppe alusel korraldab KeA vajadustele vastavaid riigihankesid, mis nõuavad RHS alusel toiminguid riigihangete registris (edaspidi register) Riigi Tugiteenuste keskus (edaspidi RTK), kui korrast ei ole ettenähtud teisiti.
- 1.9 RTK ja KeA ülesannete- ja vastutusjaotus on fikseeritud kokkuleppe lisaks olevas RTK riigihangete teenuse osutamise standardtoimemudelil (edaspidi toimemudel), mis sisaldab teenuse osutamise tingimusi, ulatust ja toiminguid. Toimemudel on avaldatud RTK veebilehel ja KeA siseveebis.
- 1.10 Riigihangete ja RTK poolt koostatud dokumentidega seotud küsimustes nõustab KeA-d RTK riigihangete osakond, kui korrast ei tulene teisiti. Vastav pöördumine tuleb esitada e-posti teel aadressil [hanked@rtk.ee](mailto:hanked@rtk.ee). Kiireloomulise küsimuse korral tuleb pöördumises RTK-sse selgitada küsimuse kiireloomulisust ja võimalikke kaasuvaid tagajärgi vastuse viibimise korral.
- 1.11 RHS alusel nõuavad toiminguid registris järgmised riigihanked (summad on ilma käibemaksuta):
  - 1.11.1 asjade ostmine ja teenuste tellimine eeldatava maksumusega alates 30 000 eurost;
  - 1.11.2 ehitustööde tellimine eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost;
  - 1.11.3 eriteenuste hankelepingu sõlmimine eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost ning sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimine eeldatava maksumusega alates 300 000 eurost.
- 1.12 Üldjuhul korraldab riigihankesid KeA-le RTK. Vajadusel korraldab KeA riigihanke registris erandina ise.

- 1.13 Iseseisvalt korraldab KeA riigihanke registris kas RTK hankeplaani välise hankena või juba kinnitatud RTK hankeplaanis sisalduva, sinna erandkorras lisatud hankena või KeA avalikustatud hankena, mis on lülitatud avalikustamiseks KeA väikeostuplaani. Iseseisev, erandina registris riigihanke korraldamine toimub korras toodud korras.
- 1.14 Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonna riigihangete korraldamisel tuleb arvestada, et RTK ei korralda riigihankeid antud valdkonnas.
- 1.15 Info- ja kommunikatsioonivaldkonna riigihankeid, viib kliimaministeeriumi valitsemisalas läbi Keskkonnaministeeriumi Infotehnoloogiakeskus (edaspidi KEMIT) vastavalt KEMIT hankekorrale ja kliimaministeeriumi valitsemisala IT teenuste korralduse raamistikule.
- 1.16 Pakkujale saadetud ja pakkujalt saadud ning riigihanke menetluse käigus koostatud dokumendid registreeritakse KeA dokumendihaldussüsteemis, välja arvatud juhul, kui hange viiakse läbi registris.
- 1.17 Kõik KeA sõlmitavad hankelepingud ja KeA nimel edastatud tellimiskirjad registreeritakse KeA dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS).
- 1.18 Hanke dokumentidena käsitletakse korra kohaselt sõltuvalt hanke liigist lähteülesannet, tehnilist kirjeldust, turu-uuringu kokkuvõtet, hinnapäringut, pakkumust, pakkumuste hindamist kajastavat dokumenti, erinevaid hankemenetluse raames tehtavaid otsuseid, kinnitusi, väikestudokumenti, tellimiskirja, hankelepingut, üleandmise-vastuvõtmise akti jne.
- 1.19 KeA-s sõlmitakse kirjalik või elektroonilises vormis digiallkirjastatult sõlmitav hankeleping alates summast 10 000 eurot.
  - 1.19.1 Olenemata lepingu maksumusest, tuleb kirjalikus vormis sõlmida hankelepingud, mis:
    - 1.19.1.1 sõlmitakse füüsilise isikuga;
    - 1.19.1.2 kajastavad autoriõigusi;
    - 1.19.1.3 sisaldavad etapiviisilist tasumist;
    - 1.19.1.4 sisaldavad lisatingimusi (nt garantiitingimused);
    - 1.19.1.5 sõlmitakse raamlepingu alusel;
    - 1.19.1.6 kirjaliku vormi nõue tuleneb õigusaktist või ühe lepingupoole soovist.
- 1.20 Hankelepingu sõlmimise algatab DHS-s hankest huvitatud isik või tema määratud hanke eest vastutav isik. Sõlmitav hankeleping kooskõlastatakse hankest huvitatud isiku, valdkonna juhi (peadirektor või vastava valdkonna peadirektori asetäitja) ja finantstöötajaga. Hankelepingu allkirjastab peadirektor või tema poolt volitatud teenistuja.
- 1.21 Igas KeA nimel sõlmitavas hankelepingus peab olema määratud KeA poolne lepingu täitmise eest vastutav isik (teenistuja nimi, ametikoht, struktuuriüksus), kes teeb järelevalvet sõlmitud hankelepingu tingimuste täitmise üle ning kohustub hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest viivitamatult informeerima hankest huvitatud isikut ja vajadusel RTK-d või väikeostu korral vajadusel haldusosakonda.
- 1.22 Sõlmitud hankelepingu muutmine on lubatav üksnes RHS-s sätestatud korras. Hankelepingu muutmine toimub samas korras, kui hankelepingu sõlmimine.
- 1.23 Mõisted:
  - 1.23.1 Hankest huvitatud isik – KeA struktuuriüksuse juht või teenistuja, kellele on õigusaktidest tulenevalt või muude ülesannete täitmiseks või seatud eesmärkide saavutamiseks vajalik hanke korraldamine ja selle tulemus ning kes on ühtlasi hankes kasutatava eelarve juht. Hankest huvitatud isik vastutab hankevajaduse õigeaegse planeerimise eest, hanke eesmärgi saavutamise eest ning määrab hanke eest vastutava isiku. Kui hankest huvitatud isik ei määra hanke eest vastutavat isikut, vastutab ta ise punktis 1.23.2 toodud ülesannete täitmise eest;
  - 1.23.2 Hanke eest vastutav isik – on teenistuja, kes vastutab hankeprotsessi toimumise eest kooskõlas korra, nõuete ja juhustega, hanke käivitamise, peatamise, lõpetamise eest, hankeprotsessiga ettenähtud ajaraamis püsimise eest, kogu hankemenetlustega seotud asjaajamise eest, kõikide sisendite esitamise, toimingute, nõusolekute andmise ja otsuste teostamise ja vormistamise eest, lepingu või tellimiskirja sõlmimise ja selle täitmise

- jälgimise eest ning registris teostatava hanke korral, registrile õigeaegselt ettenähtud andmete esitamise eest;
- 1.23.3 Hankespetsialist – RTK määratud RTK töötaja, kes vastutab RTK-s vastava KeA hanke läbiviimise eest;
  - 1.23.4 Lähteülesanne – hanke eest vastutava isiku poolt lähteülesande vormil esitatav sisend KeA hanke korraldamiseks;
    - 1.23.5 Väikeost – hange, mis viiakse läbi RHS ja korra alusel ja mille maksumus ei nõua RHS kohaselt toiminguid registris ning selle korraldab üldjuhul KeA struktuuriüksuse juht või teenistuja, kes on väikeostus kasutatava eelarve juht või tema määratud hanke eest vastutav isik;
  - 1.23.6 Väikeostudokument – hanke eest vastutava isiku poolt väikeostudokumendi vormil esitatav kokkuvõtte väikeostu pakkumismenetlusest ja edukast pakkujust;
  - 1.23.7 Väikeostuplaan – KeA hankekava, milles on esitatud andmed KeA hankevajaduste kohta eelseisvaks kalendriaastaks (mida on võimalik mõistlikult prognoosida) KeA II taseme väikeostude ja KeA enda poolt erandina registris korraldatavate riigihangete kohta;
  - 1.23.8 RTK hankeplaan – RTK ja kokkuleppe sõlminud asutuste, sh KeA vajadustest lähtuvalt ühte kalendriaastasse planeeritud registris korraldatavad riigihanked.
- 1.24 Kõik KeA teenistujad on kohustatud hangetega, sõltumata nende eeldatavast maksumusest, seotud tegevustes lähtuma RHS-st, avaliku teenistuse eetikakoodeksist, korrast ning järgima korruptsioonivastases seaduses tulenevaid toimingupiiranguid.
  - 1.25 Haldusosakond (edaspidi HAO) koordineerib KeA riigihangete korraldamist, KeA väikeostuplaani koostamist ja sisendite esitamist RTK hangete plaani.

## **2. Hangete planeerimine**

- 2.1 Hangete planeerimisel tuleb lähtuda põhimõttest, et samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad ostetakse ja teenused tellitakse võimalusel ühtse riigihankena sellisel, et oleks kaetud kogu KeA vastavad eelarveaasta vajadused.
- 2.2 Hangete planeerimine KeA-s toimub kliimaministeeriumi planeerimissüsteemis PLANPRO kooskõlas korruga, vastavate juhistega ning tähtaegadel.
- 2.3 Hankevajaduse õigeaegse ja nõuetekohase planeerimise eest PLANPRO-s vastutab ja korraldab oma juhitavas üksuses hankest huvitatud isik.
- 2.4 Kokkuleppe kohaselt teenusena korraldavate KeA riigihangete sisendid RTK hankeplaani kogutakse üldjuhul PLANPRO-s. RTK-sse esitatakse need sisendid edasi RTK hankekorra kohaselt ja tähtaegadel läbi DHS peadirektori allkirjaga.
- 2.5 RTK hankeplaani sisendi esitamisega, loetakse antuks otsustusõigusliku isiku kinnitus riigihanke jaoks vajalike rahaliste vahendite olemasolu kohta RTK hankeplaanis kajastuvate hangete osas.
- 2.6 RTK hankeplaani väliste riigihangete korral loetakse kinnitus rahaliste vahendite olemasolu kohta antuks RTK-le riigihanke korraldamiseks saadava taotluse ja lähteülesande esitamisega. Taotluse valmistab ette hanke eest vastutav isik arvestades korra punkti 2.4 .
- 2.7 RTK peadirektori kinnitatud RTK hankeplaan avaldatakse RTK veebilehel ja KeA veebilehel.
- 2.8 KeA II taseme väikeostud ja riigihanked, mida korraldab KeA erandina iseseisvalt registris, koondab PLANPRO sisendite alusel KeA kalendriaasta väikeostuplaani HAO. Väikeostuplaani kinnitab KeA juhtkond hiljemalt 15.veebruariks.
- 2.9 Väikeostuplaanis kajastamata väikeostu läbiviimise vajadusest (nt selgub vajadus kalendriaasta kestel) teavitab hanke eest vastutav isik haldusosakonda ning esitab väikeostuplaani täiendamiseks kirjalikult järgmised andmed:
  - 2.9.1 kavandatava väikeostu toimumise aeg kuu arvestusega;
  - 2.9.2 väikeostu eseme üldine kirjeldus ja vajaduse põhjendus;
  - 2.9.3 väikeostu eeldatav maksumus ja finantseerimise allikas;
  - 2.9.4 väikeostu eest vastutav hankest huvitatud isik ja hanke eest vastutav isik.

- 2.10 Kinnitatud väikeostuplaani täiendatakse vajadusel kvartaalselt.
- 2.11 HAO korraldab kinnitatud väikeostuplaani ja vajadusel selle uute versioonide avaldamise KeA veebilehel.
- 2.12 Struktuuriüksused peavad enne hangete, mis ei ole juba PLANPRO sisendite alusel kantud RTK hankeplaani või KeA väikeostuplaani, läbiviimist veenduma, et samalaadseid või funktsionaalselt koostoimivate asjade või teenuste kogumaksumus KeA-s kokku ei ületaks lihthanke piirmäära. Selleks suhtleb hankest huvitatud isik teiste võimalike hangetest huvitatud isikutega ostude või teenuste tellimise konsolideerimise eesmärgil.
- 2.13 Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb hankest huvitatud isikul ja hanke eest vastutaval isikul arvestada lisaks RHS-s sätestatule järgmisi põhimõtteid:
  - 2.13.1 riigihankeid ei tohi kunstlikult osadeks jagada eesmärgiga vältida RHS tulenevaid kohustuslikke menetlusreegleid;
  - 2.13.2 kui riigihanke objekti hooldust ja tarvikuid on võimalik hankida vaid toote pakkujalt, arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka hoolduse ja tarvikute eeldatav kulu;
  - 2.13.3 asja ostmisega kaasnev väljaõppekulu arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse sisse.
- 2.14 Hanke eest vastutav isik tagab hanke ettevalmistamisel, et:
  - 2.14.1 koostatud on RHS vastavad lähteülesanne ning tehniline kirjeldus, mille abil tagatakse hanke objekti terviklik majanduslik soodus ja parim kvaliteet olemasoleva eelarve eest;
  - 2.14.2 asja või teenuse tehniline kirjeldus on läbiräägitud vajadusel asjassepuutuvate struktuuri üksustega või selle on heakskiitnud KeA juhtkonna poolt moodustatud KeA ülene varustuse töögrupp, mida juhib haldusosakonna juhataja;
  - 2.14.3 arvestatud on hilisemate hooldus- ja ülalpidamiskuludega ning selleks on olemas eelarvevahendid;
  - 2.14.4 vajadusel ja eesmärgiga vältida ebareaalsete tingimustega hanke väljakuulutamist on läbi viidud turu-uuring ja selle tulemus on vormistatud taasesitamist võimaldavas vormis ning hanke planeerimisel ja läbiviimisel arvesse võetud.

### **3. Keskkonnahoidlikud hanked**

- 3.1 Hangete planeerimisel ja läbiviimisel tuleb arvestada, et KeA juhtkond on otsustanud edendada keskkonnahoidlikke hanked ning probleemtoodete ostmisel kohaldada tootjavastutuse tingimustele vastavuse nõudeid. Lisaks RHS ja selle alusel antud õigusaktidele, tuleb keskkonnahoidlike hangete läbiviimisel juhendada KeA keskkonnahoidlike hangete põhimõtetest (avaldatud KeA siseveebis).
- 3.2 PLANPROS hanke planeerimisel, hanke aludokumentides, lähteülesande vormil ning väikeostudokumendil tuleb teha viited keskkonnahoidliku hanke kohta, mis võimaldavad saada ülevaadet KeA keskkonnahoidlike hangete mahust ja kohaldatavatest tingimustest ning nõuetest.
- 3.3 KeA omab EMAS keskkonnajuhtimissüsteemi registreeringut. Registreeringu omamise kestel tuleb KeA nimel saadetavas pakkumuskutses, lähteülesandes, tellimiskirjas ja sõlmitavas lepingus märkida tekst: “Keskkonnaamet omab EMAS keskkonnajuhtimissüsteemi registreeringut ning lähtub oma tegevuses keskkonnahoidlike hangete põhimõtetest“.
- 3.4 Probleemtoodete ostmisel tuleb lisada hanke alusdokumentidesse järgmised täiendavad tingimused:
  - 3.4.1 probleemtooteregistri registreering;
  - 3.4.2 leping tootjate ühendusega;
  - 3.4.3 kogumine;
  - 3.4.4 parandatavus või toote eluiga.
- 3.5 Keskkonnahoidliku hanke tingimustel läbiviidavas hankes asja(toote) vastuvõtmisel tarnijalt/pakkujalt tuleb veenduda, et tegemist on tingimustele vastava asjaga(tootega).

- 3.6 Asja nõuetele mittevastavuse korral tuleb edasistes tegevustes lähtuda hankelepingu või tellimiskirjas täitmise regulatsioonist. Oluline on säilitada saateleht, üleandmise-vastuvõtmise dokumentatsioon, foto asjast(tootest) ja tema pakendist ja esitada vastav pretensioon keskkonnahoidliku hanke tingimuste mittenõuetekohase täitmise kohta.

#### **4. KeA väikeostud**

- 4.1 KeA väikeostuna käsitletakse korra alusel hanget, mille eeldatav maksumus on:
- 4.1.1 asjade ostmise, teenuste tellimise korral kuni 29 999,99 eurot;
  - 4.1.2 eriteenuste hankelepingu korral kuni 59 999,99 eurot;
  - 4.1.3 sotsiaalteenuste hankelepingu korral kuni 29 999,99 eurot.
- 4.2 Väikeostud jaotatakse KeA-s kaheks tasemeks:
- 4.2.1 I taseme väikeost kuni 2999,99 eurot;
  - 4.2.2 II taseme väikeost 3000 kuni 29 999,99 eurot, eriteenuste korral kuni 59 999,99 eurot.
- 4.3 II taseme väikeostud lülitatakse KeA väikeostuplaani.
- 4.4 I taseme väikeostu läbiviimisel järgib hanke eest vastutav isik RHS sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid ja korda selliselt, et KeA -l oleks võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 4.5 Väikeostu menetlusest tagab hanke eest vastutav isik kirjaliku jälje kas e-arvete menetlusekeskkonnas või DHS-s määral, mis võimaldab hinnata RHS-s sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtete ja korra järgimist.
- 4.6 DHS-s säilitatavad II taseme väikeostu läbiviimist kajastavad dokumendid on (vähemalt) järgmised:
- 4.6.1 väikeostudokument (vormi töötab välja HAO ja see avaldatakse siseveebis);
  - 4.6.2 dokumendid ja/või kirjavahetus, mis näitab võrreldavate pakkumuste küsimist vähemalt kahelt pakkujalt või vähemalt kahe pakkuja avalikult kättesaadava info (sh maksumus) võrdlustulemusi;
  - 4.6.3 laekunud pakkumused või ekraanitõmmised avalikult kättesaadava info võrdlustulemuste kohta selliselt, et oleks nähtav võrdluse tegemise kuupäev ja (juriidiline) isik, kelle andmeid võrreldi;
  - 4.6.4 kui võrreldavaid pakkumisi ei võetud objektiivsetel põhjustel ja väikeost tehti ühelt pakkujalt, kajastatakse vastavad põhjendused väikeostu dokumendis, mille allkirjastab hanke eest vastutav isik;
  - 4.6.5 pakkujate andmeid, pakkumuste sisu, pakkumuste võrdlus koos järeldusega eduka pakkuja kohta või muu asjakohane otsustus (nt sõnastatud ettepanek sõlmida tehing pakkujaga X) mis kajastatakse väikeostu dokumendis;
  - 4.6.6 väikeostuplaanis mittesisalduva hanke korral HAO le edastatud korra kohane teade;
  - 4.6.7 väikeostu tulemusena esitatud tellimiskiri või sõlmitud leping.
- 4.7 Kui väikeostudokumendi allkirjastab hanke eest vastutav isik, tuleb see DHS-s kooskõlastada hankest huvitatud isikuga.

#### **5. Riigihangete korraldamine RTK poolt**

- 5.1 Riigihanke eest vastutav isik kohustub RTK poolt korraldatavate riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja hankelepingu sõlmimisel lähtuma toimemudelis sätestatust, arvestades korra erisusi.
- 5.2 Lähteülesande ja muud vajalikud hanke alusdokumendid, mida koostab KeA, esitab RTK -le hanke eest vastutav isik RTK hankeplaanis ja toimemudelis toodud tähtaegadel.
- 5.3 Hankespetsialisti poolt saadetud lõplikud riigihankealusdokumendid lisab hanke eest vastutav isik DHS-i kooskõlastamiseks hankest huvitatud isikuga ja vajadusel finantstöötajaga toimemudelis toodud tähtaja jooksul.
- 5.4 Hankespetsialisti saadetud lõplike riigihankealusdokumentide muutmine (va ilmsed trükivead ) KeA kooskõlastusprotsessis ilma RTK täiendava nõusolekuta ei ole lubatud. Vajaliku nõusoleku tagab hanke eest vastutav isik kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja see lisatakse lisamaterjalina DHS-i.

- 5.5 Hanke eest vastutav isik annab nõusoleku hankespetsialistile vastava hanke alustamiseks registris, pärast KeA sisese kooskõlastusprotsessi läbimist.
- 5.6 Hanke eest vastutava isiku ülesanne on riigihanke läbiviimise kõigis etappides täita toimemudelil toodud tellija ülesandeid toimemudelil toodud tähtaegadel ja korras ning olla KeA poolt kontaktiks hankespetsialistile. Vajadusel kaasab hanke eest vastutav isik KeA siseste küsimuste lahendamiseks või vastuste koostamiseks või otsuste tegemiseks hankest huvitatud isiku või teisi KeA teenistujaid.
- 5.7 Juhul, kui hankelepingu täitmise ajal või hankelepingu andmete registrile esitamise ajal lahkub antud ülesande täitmisest hanke eest vastutav isik, määrab hankest huvitatud isik uue vastava hanke ees vastutava isiku ja edastab asjakohase info RTK-le e-posti aadressil [hanked@rtk.ee](mailto:hanked@rtk.ee).

## **6. Riigihangete korraldamine KeA poolt**

- 6.1 Riigihanke, mis nõuab toiminguid registris, algatamise otsustab hankest huvitatud isiku ettepanekul peadirektor. Peadirektor moodustab riigihanke korraldamiseks vähemalt 3-liikmelise hankekomisjoni ning määrab hankekomisjoni tööd juhtima hankest huvitatud isiku ettepanekul hanke eest vastutava isiku. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa vähemalt kaks liiget.
- 6.2 Hankekomisjoni ülesandeks on:
  - 6.2.1 valida hankemenetluse liik;
  - 6.2.2 töötada välja hanke alusdokumendid;
  - 6.2.3 viia läbi hankemenetlus ja valmistada peadirektorile ette vajalikud motiveeritud ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ja edukaks tunnistamise kohta otsuste tegemiseks;
  - 6.2.4 teha vajalikud menetlustegevused registris;
  - 6.2.5 teavitada hankemenetluses osalejaid kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
  - 6.2.6 valmistada ette sõlmitav hankeleping;
  - 6.2.7 osaleda vaidlustus- või kohtumenetluses;
  - 6.2.8 järgida kõiki RHS-s ja korras toodud nõudeid.
- 6.3 Hankest huvitatud isiku ettepanekul võib väikeostude läbiviimisel kasutada hankekomisjoni. Sel juhul lähtutakse hankekomisjoni moodustamisel, ülesannete määramisel ja töö korraldamisel korra punktist 6.

## **7. Huvide konflikti ja korrupsiooni vastased meetmed ning teenistuja teavitamiskohustus**

- 7.1 Kõik KeA teenistujad peavad vältima huvide konflikti tekkimist. Huvide konflikt on olukord, kus KeA või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 7.2 Punktis 7.1 viidatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse kaasatud pädev isik (tüüpiliselt hankest huvitatud isik või hanke eest vastutav isik) on kohustatud:
  - 7.2.1 lähtuma riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, sh vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
  - 7.2.2 mitte avaldama riigihanke ettevalmistamise ja korraldamise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet;
  - 7.2.3 täitma konfidentsiaalsuse nõuet ja kasutama kogu informatsiooni, mille nad on saanud hanke menetluse käigus, üksnes oma ametiülesannete täitmiseks ja mitte avaldama hanke menetluses teatavaks saanud teavet ja koostatud dokumente kolmandatele isikutele, välja arvatud kui avaldamise kohustus tuleneb õigusaktist.
  - 7.2.4 teavitama viivitamata peadirektorit ja sisekontrolli teatavaks saanud huvide konflikti olukorrast ja taandama ennast hanke ettevalmistamisest ja korraldamisest.

7.3 Teenistuja, kes ei ole hankest huvitatud isik või hanke eest vastutav isik, kuid keda on siiski olulisel määral kaasatud hanke ettevalmistamisse või korraldamisse<sup>1</sup> peab samuti kinni pidama punktides 7.2.1 - 7.2.3 sätestatud kohustusest. Kui selline teenistuja hiljem osaleb või kavatseb osaleda samas hankes, peab ta sellest asjaolust viivitamata teavitama peadirektorit ja sisekontrolli. Samas hankes osalemise all mõeldakse:

7.3.1 Pakkumuse esitamist ise FIE-na;

7.3.2 Võlaõiguslikus või tööõiguslikus suhtes teenuse osutamist hankes pakkumuse esitanud juriidilisele isikule;

7.3.3 Pakkumuse esitamist juriidilise isiku pool, kellega teenistujal on KVS § 7 lõike 1 punkti 2 või 3 tähenduses seos.

---

<sup>1</sup> Olulisel määral kaasatuse all peetakse silmas osalemist selliste oluliste üksikasjade kindlaksmääramisel ja kooskõlastamisel nagu: lähteülesanne ja hanke alusdokumendid / tehniline kirjeldus / eeldatav maksumus / hankelepingu tingimused / pakkumuse kutse saajate ring / jne.