

## Sihtasutuse Eesti Rahvusvahelise Arengukoostöö Keskuse hankekord

### 1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1. Käesolev hankekord reguleerib riigihangete (edaspidi *hange*) planeerimist, ettevalmistamist, läbiviimist ja hankelepingute sõlmimist ning täitmist Sihtasutuses Eesti Rahvusvahelise Arengukoostöö Keskus (edaspidi *ESTDEV*).
- 1.2. Asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning muude riigihangete (edaspidi *RHS*) seaduse kohaselt riigihankeks kvalifitseeruvate menetluste puhul lähtutakse riigihangete seadusest, muudest õigusaktidest ja hankekorrast.
- 1.3. Mistahes hangete korraldamisel on töötajad kohustatud järgima järgmisi *RHS* § 3-st tulenevaid riigihanke üldpõhimõtteid:
  - 1.3.1. töötaja kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt;
  - 1.3.2. töötaja tegutseb hanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollivalt ja proportsionaalselt;
  - 1.3.3. töötaja viib hanke läbi kasutades efektiivseimal viisil konkurentsi erinevate pakkumiste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte saavutamiseks;
  - 1.3.4. töötaja viib hanke läbi selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks *ESTDEV*-le võimalikult väike halduskoormus, sh ajakulu, eelarveliste vahendite kulu ning tööjõukulu;
  - 1.3.5. töötaja väldib konkurentsi kahjustavat konflikti;
  - 1.3.6. võimaluse korral eelistab töötaja keskkonnasäästlikke lahendusi;
  - 1.3.7. viib hanke läbi mõistliku aja jooksul.
- 1.4. *ESTDEV*-i vajadustele vastavaid riigihankesid, mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris, korraldab *ESTDEV*-ga sõlmitud tugiteenuste osutamise kokkuleppe alusel Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi *RTK*) riigihangete osakond (edaspidi *hankeüksus*) vastavalt standardtoimemudelile <https://pilv.rtk.ee/apps/onlyoffice/s/Myesb9G6aRoCbHn?fileId=22504>. *ESTDEV* juhi kinnitusel võib käesoleva punkti esimeses lauses nimetatud riigihankesid korraldada ka muu asutus või isik (edaspidi muu isik).
- 1.5. Enne igat riigihanke väljakuulutamist kinnitatakse esmalt dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*) kinnitatud töövooga riigihanke alusdokumendid ja vajadusel riigihankekomisjoni koosseis. Riigihanke alusdokumendid (sh väikeostud, sotsiaal- ja eriteenused) ja vajadusel riigihankekomisjoni koosseis loetakse lõplikult kinnitatuks, kui selle on dokumendihaldussüsteemis kinnitanud hanke eest vastutava isiku vahetu juht.
- 1.6. Riigihangete seaduse kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris järgmised riigihanked:
  - 1.6.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 30 000 eurost;
  - 1.6.2. eriteenuste tellimise, kontsessioonilepingu sõlmimise, sh eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimise ja ideekonkursi korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;
  - 1.6.3. ehitustööde tellimise, teenuste kontsessioonilepingu, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade ostmise või teenuste tellimise, v.a lihtsustatud korras tellitavad teenused, korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;
  - 1.6.4. kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde tellimise, sotsiaalteenuste tellimise, sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute sõlmimise ning kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 300 000 eurost.

- 1.7. Kõik hankekorras nimetatud piirmäärad ja summad on ilma käibemaksuta.
- 1.8. Hangete ettevalmistamiseks ja/või läbiviimiseks võib vajadusel kaasata eksperte või moodustada ekspertkomisjoni. Ekspertide või ekspertkomisjoni kaasamise vajaduse ja nende volituste ulatuse määrab sihtasutuse juhataja käskkirjaga. Ekspert ja ekspertkomisjoni liikmed peavad kinnitama huvide konflikti puudumist, erapooletust lepingu sõlmimisel sihtasutusega. Ekspertidele või ekspertkomisjonile võib sihtasutuse juhataja otsusel maksta töötasu.
- 1.9. Järelevalvet hangete läbiviimise üle teostavad vastavalt vajadusele siseaudiitor.
- 1.10. Igat rikkumisjuhtumit menetletakse tuginedes asjakohastele õigusaktidele kaasates vajadusel siseauditit. Hangetega seotud vaidlusi lahendab riigihangete vaidlustuskomisjon.

## **2. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE JA HANKEPLAANI KINNITAMINE**

- 2.1 ESTDEV ühe kalendriaasta riigihanke vajadused fikseeritakse ESTDEV-i koostatavas hankeplaanis.
- 2.2 Hankeüksuse poolt korraldatavate hangete jaoks esitab hankeüksus hiljemalt 31. detsembriks ESTDEV-le järelepärimise järgmise aasta hankeplaani sisendi saamiseks. Vormikohaselt esitatav hankeplaani sisend peab kajastama kõiki ESTDEV-i planeeritavast eelarvest või muudest alustest tulenevaid vajadusi riigihangeteks, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 30 000 eurost. Arendusjuht kogub hankeplaani sisendi ESTDEV-i töötajatelt ja kooskõlastab selle juhtkonnaga juhtkonna koosolekul enne hankeüksusele esitamist jaanuaris.
- 2.3 Hankeplaani kantakse info planeeritud asjade ja teenuste ostmise või tellimise kava kohta, kui nende eeldatav kogumaksumus on vähemalt 30 000 eurot (sh summeeritavad hanked) või mis riigihangete seaduse või riigihanke rahastaja finantseerimistingimuste kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris.
- 2.4 Hankelepingu täitmise eest vastutav isik on ESTDEV töötaja, kes on riigihanke korraldamisest huvitatud töötaja, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub, ja kes vastutab hankelepingu sõlmimise ja täitmise eest. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik on ühtlasi lähteülesande ja muu sisendi esitamise eest vastutav töötaja.
- 2.5 Hanke eest vastutav isik on RTK hankeüksuse töötaja ja/või muu isik, kes on määratud hanke eest vastutavaks isikuks.
- 2.6 Lähteülesanne on sisend riigihanke korraldamiseks. Lähteülesande esitamise eest vastutav töötaja edastab korraldatava riigihanke vormikohase lähteülesande hankeüksusele ja/või muu isikule hankeplaanis sätestatud tähtpäevaks. Lähteülesande esitamise eest vastutav töötaja vastutab lähteülesandes sisalduva informatsiooni õigsuse eest. Lähteülesande esitamise eest vastutav töötaja teeb igakülgset koostööd hanke korraldamise nimel.
- 2.7 Hankeplaanis kajastatakse iga planeeritava hanke kohta vähemalt:
  - 2.7.1 lähteülesande esitamise eest vastutav isik;
  - 2.7.2 riigihanke nimetus ja objekti lühikirjeldus;
  - 2.7.3 eeldatav riigihanke menetluse liik;
  - 2.7.4 hanke- või raamlepingu kestvus ja eeldatav sõlmimise kuu;
  - 2.7.5 hanke- või raamlepingu eeldatav maksumus.
- 2.8 Hangete kavandamine toimub koos ESTDEV-i järgneva aasta eelarve planeerimisega ning hankeplaani jaoks võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid. Hankeplaani kinnitatakse 30 päeva jooksul pärast ESTDEV-i eelarve kinnitamist.
- 2.9 Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis peab töötaja esitama arendusjuhile koheselt informatsiooni hankeplaani täiendamiseks.
- 2.10 Hankeplaani kinnitatakse üks kord aastas ja hankeplaani välise riigihanke korraldamine või hankeplaani kohase riigihanke hankevajaduse muutumine ei too kaasa hankeplaani uut kinnitamist.

- 2.11 Hankeplaanis kinnitatud hanke korraldamiseks hankeplaanis toodust erineval ajal või hankeplaanis mittekajastatud hanke korraldamiseks esitab ESTDEV põhjendatud taotluse RTK hankeüksusele.
- 2.12 Riigihanke tulemusena edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga sõlmib hankelepingu ESTDEV. Riigihanke tingimuste kohase hankelepingu sõlmimise korraldab lähteülesande esitamise eest vastutav töötaja või sisendi esitaja määratud muu töötaja.
- 2.13 Hankelepingu sõlmimise kohta esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik vormikohase teate riigihanke eest vastutavale isikule 5 tööpäeva jooksul hankelepingu sõlmimisest arvates.
- 2.14 Hankelepingu muutmise vajaduse tekkimisel kooskõlastab hankelepingu täitmise eest vastutav isik hankelepingu muutmise hankeüksusega ja/või muu asutuse või isikuga enne muudatuse tegemist.
- 2.15 Hankelepingu lõppemise kohta esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik vormikohase teate hankeüksusele ja/või muule isikule 5 tööpäeva jooksul hankelepingu lõppemisest arvates.

### **3 VÄIKEOSTUDE LÄBIVIIMINE**

- 3.1 Väikeostuks loetakse asjade ostmist või teenuste tellimist, mille eeldatav kogumaksumus lepingu kehtivuse jooksul on alla 30 000 euro.
- 3.2 Asjade ostmist või teenuste tellimist, mille eeldatav kogumaksumus on alla 10 000 euro käsitletakse kui otseost, mille korral kirjalikult võrreldavaid pakkumusi võtma ei pea, kui riigihanke eset arvestades ei oleks see proportsionaalne või otstarbekas. Pakkumised tuleb küsida kirjalikult või leida turul pakutavate samalaadsete asjade või teenuste avalikult kättesaadava info (näiteks internetis, tootekataloogis, kaubanduses vms avaldatud hinnad) ja hinnavõrdluse ees. Põhjendus pakkumuse valiku kohta lisatakse arvete keskkonda ning sellega loetakse riigihangete seaduse kohane riigihangete korraldamise üldpõhimõtete järgimise kohustus täidetuks.
- 3.3 Asjade ostmist või teenuste tellimist, mille eeldatav kogumaksumus on alates 10 000 eurost kuni 29 999,99 euronni käsitletakse kui väikehange ja kus konkurentsi olemasolu korral lähtutakse järgmisest:
  - 3.3.1 koostatakse pakkumuskutse, mis sisaldab riigihanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, hankemenetluses osalevatele ettevõtjatele esitatavaid nõudeid, võimalikke pakkumuste hindamiskriteeriume ja muud olulist infot;
  - 3.3.2 võetakse konkurentsi olemasolu korral ja juhul, kui see on halduskoormust ning konkureerivate pakujate pakutavate asjade, teenuste või ehitustööde kvaliteeti arvestades otstarbekas ja võimalik, vähemalt kolm võrreldavat pakkumust. Pakkumised küsitakse soovituslikult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Pakkujaid koheldakse võrdselt ning tagatakse infovahetus pakujate ja ESTDEV-i vahel. Pakkujatele antakse võrdsed võimalused oma pakkumust kohandada vastavalt ESTDEV-i soovidele. Pakkumuste hindamiskriteeriumiks on hind või ka mõni muu objektiivne asjaolu. Leping sõlmitakse parima pakkumuse teinud pakujaga. Pakkujale saadetud ja pakujalt saadud ning menetluse käigus koostatud dokumendid registreeritakse DHSis, välja arvatud juhul, kui väikehange viiakse läbi riigihangete registris;
  - 3.3.3 üldjuhul eelistatakse eduka pakkumuse valiku kriteeriumina võrdväärsete, sh samaväärse kvaliteedi ja omadustega pakkumuste korral madalaimat hinda. Muudel juhtudel võib kasutada ka muid kriteeriume sobivaima pakkumise või parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte leidmiseks;
  - 3.3.4 enne asjade ostmist või teenuse või ehitustöö tellimist peab tellimuse esitaja olema veendunud tehtavate kulutuste otstarbekuses, sihipärasuses ja ökonoomsuses.
- 3.4 Pakkujatele antakse teada kirjalikult taasesitatavas vormis, kes osutus edukaks pakujaks.

### **4 SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE MENETLUS**

- 4.1 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks ja mille hankelepingu eeldatav

maksumus on eriteenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja sotsiaalteenuste puhul vähemalt 300 000 eurot.

- 4.2 Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab hanke eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
- 4.3 Sotsiaal- ja eriteenuste riigihange on õigus korraldada väljakuulutamiseteta läbiraakimistega hankemenetlusena RHS § 126 lg 6 sätestatud tingimustel.
- 4.4 Kui sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korraldatakse avatud, piiratud, konkurentsipõhise läbiraakimistega hankemenetlusena, innovatsioonipartnerlusena, võistleva dialoogina või ideekonkursina, kohaldatakse vastava menetluse kohta RHS-s sätestatud korda.
- 4.5 Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimisel kohaldatakse RHS § 126 kehtestatud korda, sealhulgas:
  - 4.5.1 RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid kohaldatakse selliselt, et riigihankes tagatakse ESTDEV vajadustele parim võimalik tulemus ning arvestades sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid (sealhulgas võib arvesse võtta teenuste kvaliteedi, katkematus, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sealhulgas ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi, kasutajate kaasamist ja innovatsiooni);
  - 4.5.2 määratakse riigihanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
  - 4.5.3 kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
  - 4.5.4 tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt hankekorrale.
- 4.6 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
  - 4.6.1 riigihanke korraldamise tingimusi;
  - 4.6.2 pakkumust või pakkumusi;
  - 4.6.3 hankekomisjoni protokoll (kui on asjakohane);
  - 4.6.4 ESTDEV juhi otsusega kinnitatud riigihanke otsuseid;
  - 4.6.5 kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
  - 4.6.6 kirjalikku lepingut;
  - 4.6.7 riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust (kui on asjakohane).

## 5 HINDAMISKOMISJON

- 5.1 Vajadusel moodustatakse pakkumuste hindamiseks vähemalt 3 liikmeline hindamiskomisjon. Komisjoni liikmeks valitakse isikud, kes omavad hangitava eseme/teenuse osas eriteadmisi. Kõik riigihanked, mille maksumus on üle 30 000 euro moodustatakse hindamiskomisjon.
- 5.2 Hanke eest vastutav isik otsustab hindamiskomisjoni liikmete arvu ning tagab liikmete sõltumatuse ja komisjoni töös osalemise.
- 5.3 Hindamiskomisjoni töös osalemine on hindamiskomisjoni liikmetele kohustuslik.
- 5.4 Hankekomisjoni ülesanded:
  - 5.4.1 avab laekunud taotlused ja pakkumused;
  - 5.4.2 kontrollib hankemenetluses osalevate ettevõtjate kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifikatsiooni ning teeb juhatuse liikmele ettepaneku ettevõtjate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;
  - 5.4.3 kontrollib pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja teeb juhatuse liikmele ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks;
  - 5.4.4 vajadusel teeb juhatuse liikmele ettepaneku kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;
  - 5.4.5 vajadusel nõuab hankemenetluses osalevalt ettevõtjalt selgitusi või selgitamist võimaldavaid dokumente kõrvaldamise aluste puudumise, heastamise või kvalifikatsiooni tõendamiseks esitatud andmete või pakkumuses esitatud andmete kohta;
  - 5.4.6 hindab ja võrdleb vastavaks tunnistatud pakkumusi riigihanke alusdokumentides esitatud hindamiskriteeriumite alusel ning teeb juhatuse liikmele ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks ning hankelepingu sõlmimiseks;

- 5.4.7 peab läbirääkimisi võimaldavates hankemenetlustes läbirääkimisi hankemenetluses osalevate ettevõtjatega;
- 5.4.8 vajadusel teeb juhatuse liikmele ettepaneku hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks.
- 5.5 Hindamiskomisjoni liikmete poolt pakkumustele antud hindamispunktid koos põhjendustega esitatakse vastutavale isikule hindamiskomisjoni protokollis, mis on digitaalselt allkirjastatud hindamiskomisjoni kõigi hindamisel osalenud liikmete poolt.
- 5.6 Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on antud üle poole komisjoni liikmete häältest. Kui komisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt, siis on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
- 5.7 Hindamiskomisjoni iga liige esitab vastutavale isikule digitaalselt allkirjastatud vormikohase (vorm lisa 1) kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.

## **6 HUVIDE KONFLIKTI JA KORRUPTSIOONIVASTASTASED MEETMED JA TÖÖTAJA TEAVITAMISKOHUSTUS**

- 6.1 Huvide konflikt hõlmab vähemalt olukorda, kus ESTDEV või tema nimel tegutseva isiku töötajal või muul pädeval esindajal, mh hindamiskomisjoni liikmel, kes on kaasatud riigihanke menetluse ettevalmistamisesse või läbi viimisesse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust (edaspidi riigihanke menetlemisel osalev isik), on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mis on vastuolus ESTDEV-i huvidega.
- 6.2 Korruptsioonivastastest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad muuhulgas lepingu sõlmimist korraldavale töötajale, otsustusõiguslikule isikule, lähteülesande esitamise eest vastutavale töötajale, riigihanke hindamiskomisjoni liikmetele ja lepingu täitmise eest vastutavale isikule. Korruptsioonivastaste meetmete ja teavitamiskohustuse kord sätestatakse täpsemalt ESTDEV-i kehtestatud juhises huvide konflikti vältimiseks, korruptsiooni ennetamiseks ja eetikapõhimõtetes.
- 6.3 Töötaja, kes ei ole hankest huvitatud isik või hanke eest vastutav isik, kuid keda on siiski olulisel määral kaasatud hanke ettevalmistamisse või korraldamisel peab samuti kinni pidama punktis 6 sätestatud kohustusest. Kui selline töötaja hiljem osaleb või kavatseb osaleda samas hankes, peab ta sellest asjaolust viivitamata teavitama vahetut juhti ja arendusjuhti.
- 6.4 Riigihanke menetlemisest ei või osa võtta isik, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Vastav isik peab viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis enda vahetut juhti, kes määrab uue isiku.
- 6.5 ESTDEV-i ja hankeüksuse ja/või muu asutuse või isiku nõudmisel esitab riigihanke menetlemisel osalev isik allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.
- 6.6 ESTDEV-i töötaja või juriidiline isik, mille juhtorgan on ESTDEV-i töötaja, ei tohi osaleda ESTDEV-i riigihankes pakkuja või taotlejana.
- 6.7 Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikud, sh hankekomisjoni, ideekonkursi tehnilise komisjoni või žürii liige, ekspert, riigihanke eest vastutav isik ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kohustuvad:
- 6.7.1 lähtuma riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, sh vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
- 6.7.2 mitte avaldama talle riigihanke korraldamise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet või pakkumuse sisu selles osas, mille pakkuja on pakkumuses ärisaladusena märkinud;
- 6.7.3 mitte pidama hankemenetluses osalevate ettevõtjatega läbirääkimisi hankemenetlustes, milles läbirääkimiste pidamine on keelatud;
- 6.7.4 teavitama ESTDEV-i juhatuse liiget ning taandama ennast viivitamatult riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest, kui talle saab teatavaks või esineb huvide konflikt, mis annab alust kahelda tema erapooletuses ja sõltumatuses;

- 6.7.5 ESTDEV-i juhatuse liikme nõudel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis deklareerima, et tal ei ole teadaolevalt käesoleval hetkel või lähitulevikus esile kerkida võivaid finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mis võiksid tema erapooletuse ja sõltumatuse kahtluse alla seada. Deklaratsiooni ei pea üldjuhul esitama ESTDEV-i töötaja. Deklaratsiooni esitamist nõutakse riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikult, kes ei ole ESTDEV-i töötaja.
- 6.7.6 Riigihankes esitatud pakkumused 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.

## **7 SANKTSIOONIDE KONTROLL EDUKA PAKKUJA KORRAL JA PERIOODILINE KONTROLL**

- 7.1 Lepingute puhul, mille maksumus on 50 000 eurot ja rohkem peab hanke eest vastutav isik enne lepingu sõlmimist läbi viima järgmised sanktsioonide puudumise kontrollid:
- 7.1.1 Kontrolli ulatus: sanktsioonide kontrollid viiakse läbi eduka pakkuja osas, sealhulgas tema juriidilise isiku, tegelike kasusaajate, võtmejuhtkonna ja kõigi lepingu täitmises osalevate oluliste alltöövõtjate või partnerite osas.
- 7.1.2 Sanktsioonide nimekirjad: kontrollid peavad hõlmama kontrolli kõigi asjakohaste rahvusvaheliste, riiklike ja piirkondlike sanktsioonide nimekirjadest, sealhulgas, kuid mitte ainult:
- ÜRO (UN) Julgeolekunõukogu sanktsioonide nimekiri: [United Nations Security Council Consolidated List | Security Council](#)
  - Loetelu isikutest ja üksustest, kelle suhtes kohaldatakse piiravaid meetmeid seoses Ukraina territoriaalset terviklikkust, suveräänsust ja sõltumatust kahjustava või ohustava tegevusega : [EUR-Lex - 02014R0269-20221114 - EN - EUR-Lex](#)
  - Euroopa Liidu (EL) sanktsioonide nimekiri: [EU Sanctions Map](#)
- 7.1.3 Dokumentatsioon: Kõigi läbiviidud sanktsioonide kontrollide tulemused tuleb säilitada DHS-s auditi eesmärkidel (kontrolli kuupäev, nimekirjad kontrollidest, tulemused jne).
- 7.1.4 Hoiatused: Kõik kontrolli käigus tuvastatud potentsiaalsed mittevastavused või hoiatused tuleb viivitamatult edastada arendusjuhile edasiseks uurimiseks ja asjakohaste meetmete määramiseks. Lepingut ei sõlmita enne, kui sellised küsimused on täielikult lahendatud.
- 7.1.5 Kõigi kehtivate lepingute puhul viiakse sanktsioonide kontrollid uuesti läbi vähemalt kord aastas. Täiendkontrollide tulemused tuleb säilitada DHS-s. Kontrollid teostatakse lepingu eest vastutavate isikute poolt.

## **8 LEPINGU SÕLMIMINE**

- 8.1 Leping sõlmitakse kirjalikus vormis (omakäeliselt või digitaalselt allkirjastatud), kui täidetud on vähemalt üks järgmistest kriteeriumidest:
- 8.1.1 kui lepingu maksumus on vähemalt 20 000 eurot ilma käibemaksuta;
- 8.1.2 leping on seotud autoriõigustega (nt lepingu esemeks on loovlahendus, pilt, teos vm);
- 8.1.3 leping hõlmab endas isikuandmete töötlemist;
- 8.1.4 kui poolte lepingust ühesuguse arusaamise tagamiseks on oluline asja ostu või teenuse või ehitustöö tellimise tingimused eelnevalt kirjalikult kokku leppida;
- 8.1.5 kui leping sisaldab ettemaksu.
- 8.2 Kõik lepingud registreeritakse DHSis.
- 8.3 Riigihanke eest vastutav isik koostab sõlmitava lepingu juurde memo. Memos fikseeritakse vähemalt:
- 8.3.1 pakkumuste hindamiskriteeriumid;
- 8.3.2 menetluse tulemused
- 8.3.3 põhjendus, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või põhjendus võrdlevate pakkumuste puudumise kohta.

- 8.4 Lepingus tuleb fikseerida kauba või teenuse vastuvõtmise kord. Enne lepingujärgse tasu välja maksmist peab olema DHSis vormistatud kinnitus lepingu täitmise kohta või registreeritud üleandmise-vastuvõtmise akt tööde teostamise või teenuse osutamise kohta.
- 8.5 Lepingud ja arved peavad olema viseeritud sihtasutuse asjaajamise korra kohaselt. Enne tehingu tegemist peab ostu ettevalmistav isik veenduma eelarvevahendite olemasolus. Lepingu allkirjastab juhatuse liige.
- 8.6 Juhul, kui soovitakse osta asju või teenuseid, mille osas on ESTDEV-l sõlmitud raamleping, siis tuleb vastavaid asju või teenuseid osta raamlepingu alusel.

**Kinnitus**

Kinnitan, et puudub huvide konflikt riigihankes „.....“ esitatud pakkujate ja pakkumustega.

Kinnitan, et tagan kohustuste täitmise käigus omandatud informatsiooni konfidentsiaalsuse ning olen hindamise läbiviimisel erapooletu.

nimi ja allkiri

.....