

RAHAPESU ANDMEBÜROO RIIGIHANGETE KORRALDAMISE JA LEPINGUTE SÕLMIMISE KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Rahapesu Andmebüroo (edaspidi RAB) riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise tingimusi ja korda (edaspidi kord) käsitletakse riigihangete seaduse (edaspidi RHS) mõttes RAB-i hankekorrana.
- 1.2. RAB lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning muude RHS kohaselt riigihankeks kvalifitseeruvate menetluste puhul RHS-st, muudest õigusaktidest ja korrast.
- 1.3. Korras sätestatud lepingute sõlmimise kord kehtib kõikidele RAB-i poolt sõlmitavatele lepingutele ja seejuures lähtuvad RAB-i teenistujad RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest.
- 1.4. RAB arvestab riigihangete planeerimisel ja korraldamisel võimalusel sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega.
- 1.5. RAB-iga sõlmitud kokkuleppe alusel korraldab Riigi Tugiteenuste Keskuse riigihangete osakond (edaspidi RTK hankeüksus) RAB-i riigihankeid, mis nõuavad RHS kohaselt toiminguid riigihangete registris.
- 1.6. RTK hankeüksus korraldab järgmisi RAB-i riigihankeid:
 - 1.6.1. Asjade ostmine ja teenuste tellimine eeldatava maksumusega alates 30 000 eurost ilma käibemaksuta;
 - 1.6.2. Eriteenuste tellimine ja ideekonkursi korraldamine eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost ilma käibemaksuta;
 - 1.6.3. Ehitustööde tellimine, teenuste kontsessioonilepingu sõlmimine, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade ostmine või teenuste tellimine, välja arvatud lihtsustatud korras tellitavad teenused, eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost ilma käibemaksuta;
 - 1.6.4. Sotsiaalteenuste tellimine, sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute sõlmimine, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde tellimine ning kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimine eeldatava maksumusega alates 300 000 eurost ilma käibemaksuta.
- 1.7. RTK hankeüksus võib RAB-i taotlusel ja hankeüksuse juhi nõusolekul korraldada ka muid riigihankeid.
- 1.8. RTK hankeüksus nõustab vajadusel RAB-i ka muudes riigihangetega seotud küsimustes.
- 1.9. RTK hankeüksus ei korralda riigihankeid info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnas, mille korraldamiseks on Vabariigi Valitsus määranud kohustusliku keskse hankija või on sõlmitud ühishanke korraldamise kokkulepe.
- 1.10. RAB korraldab iseseisvalt riigihankeid:

1.10.1. mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alla RHS-s sätestatud lihthanke piirmäära (korra kehtestamisel kehtivad piirmäärad p-s 1.6).

2. Mõisted

- 2.1. **RTK hankeüksus** – Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi RTK) on valitsusasutuste ja nende hallatavate riigiasutuste riigihangete korraldamisel vabatahtlik keskne hankija. RTK oma struktuuriüksuse kaudu osutab RAB-ile riigihangete korraldamise teenust, mille tingimused, ulatus ja kulude hüvitamine on kokkulepitud standardtoimemudeliga (mis on kättesaadav RTK veebilehel: <https://pilv.rtk.ee/s/oc6PA7dTNfM8ESQ>).
- 2.2. **Lähteülesanne** – RAB-i esitatav sisend RTK hankeüksusele riigihanke korraldamiseks.
- 2.3. **Teenistuja** – RAB-iga töö- või teenistussuhtes olev töötaja või ametnik või RTK hankeüksuse töötaja.
- 2.4. **Vastutav teenistuja** – RAB-i kulujuht ja/või teenistuja, kellele on pandud ülesandeks RAB-ile vajaliku asja ostmine, teenuse tellimine või kokkuleppe sõlmimine.
- 2.5. **Väikehanke** – alla RHS-s sätestatud lihthanke piirmäära jääv soetus ehk asjade ostmine, teenuste tellimine või muu riigihanke, millega ei kaasne RHS-i kohaselt nõutavaid toiminguid riigihangete registris, kuid mille läbiviimisel tuleb lähtuda RHS-i 1. peatükist ja korras sätestatust.

3. Väikehanke korraldamine ja lepingute sõlmimine

- 3.1. RAB-i teenistujad korraldavad oma vastutusvaldkonna piires väikehanke menetluse ja lepingute nõuetekohase sõlmimise.
- 3.2. Väikehanke määratlemisel ja eeldatava maksumuse määramisel peavad teenistujad lähtuma põhimõttest, et samalaadsete asjade ja teenuste kogumaksumus eelarveaasta või sõlmitud/sõlmitava raamlepingu või hankelepingu perioodi jooksul ei ületa RHS-is sätestatud lihthanke piirmäära.
- 3.3. Enne väikehanke korraldamist peab vastutav teenistuja veenduma eelarvevahendite olemasolus.
- 3.4. Väikehanke puhul on vastutavaks teenistujaks RAB-i kulujuht enda eelarve piires, RAB-i juhi käskkirjaga määratud teenistuja(d) või RAB-i volikirjaga volitatud teenistuja(d), kellele on antud ülesandeks asja ostmine, teenuse, ideelahenduse või ehitustöö tellimine.
- 3.5. Vastutav teenistuja vastutab lepingu täitmisel väikehanke piirmäärade järgimise eest.
- 3.6. Väikehanked, mille maksumus ületab 3000 eurot ilma käibemaksuta, kooskõlastatakse enne teostamist Rahapesu Andmebüroo juhiga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3.7. Väikehanke, mille eeldatav maksumus on alla 10 000 eurot ilma käibemaksuta (edaspidi **väikeost**), läbiviimisel:
 - 3.7.1. tagatakse rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, st et väikeostu korraldamisel kaasneks võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu;
 - 3.7.2. põhjendus pakkumuse valiku kohta tuleb lisada arvete keskkonda ning sellega loetakse RHS kohane riigihangete korraldamise üldpõhimõtete järgimise kohustus täidetuks.
- 3.8. Väikehanke, mille eeldatav maksumus on alates 10 000 eurot ilma käibemaksuta, läbiviimisel peavad teenistujad lähtuma järgmistest nõuetest:

- 3.8.1. tuleb efektiivselt ära kasutada olemasolevat konkurentsi ja tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine;
 - 3.8.2. võrreldakse soovitud asja või teenuse kohta avalikult kättesaadavat infot (sh hinnakirja) või koostatakse soovitud asja või teenuse tehniline kirjeldus, et tagada võrreldavate pakkumuste saamine ja määratakse eduka pakkumuse valimise kriteeriumid;
 - 3.8.3. võrreldavaid pakkumusi küsitakse konkurentsi olemasolul võimalusel vähemalt 3 pakkujalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või võrreldakse võimalusel vähemalt kolme pakkuja avalikult kättesaadavat infot;
 - 3.8.4. koostatakse pakkumuse esitamise ettepanek, mis peab sisaldama vähemalt järgmist informatsiooni: ostetava kauba või teenuse (tehnilist)kirjeldust, et tagada ühesugustel alustel pakkumuste küsimine ja tagada pakkumuste võrreldavuse, ning pakkumuste esitamise mõistlik tähtaeg lähtuvalt hangitavast asjast või teenusest, samuti lepingu olulised tingimused või lisatakse lepingu eelprojekt; lepingu täitmise tähtaeg; eduka pakkumuse valimise kriteeriumid;
 - 3.8.5. pakkumused peavad olema küsitud ja esitatud vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
 - 3.8.6. pakkumuse esitamise ettepanek ning pakkumused ning pakkujatega toimunud kirjavahetus peab olema registreeritud dokumendihaldussüsteemis ning seotud lepinguga;
 - 3.8.7. kui pakkumusi oli vähem kui 3, tuleb lisada põhjendus pakkumuste vähesuse kohta.
- 3.9. Väikehanke menetluse võib läbi viia võrdlevaid pakkumusi küsimata, kui:
- 3.9.1. väikehanke eset arvestades ei oleks see proportsionaalne või otstarbekas;
 - 3.9.2. tegemist on ettenägematute sündmuste tagajärjel (näiteks oht varale, isikule vms) tekkinud ostuvajadusega, mille puhul ei ole võimalik ajalisest faktorist tulenevalt võrdlevaid pakkumusi küsida;
 - 3.9.3. ostetakse asju väga lühikese aja jooksul pakutud eriti soodsat võimalust ära kasutades tavalisest turuhinnast oluliselt madalama hinnaga;
 - 3.9.4. tellimuse saab teha ainult ühelt pakkujalt (näiteks tarkvara kasutusõiguse või spetsiifilise asja ostmine konkurentsi puudumisel vms);
 - 3.9.5. kui tellimuse täitmisele kohaldub RHS § 11 lg 1 p 20-st tulenev erand.
- 3.10. Teenistuja koostab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis põhjenduse võrdlevate pakkumuste küsimata jätmise kohta ja kooskõlastab selle enne pakkumuse küsimist arendus- ja tugiosakonna juhatajaga.
- 3.11. Lepingu, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab 10 000 eurot ilma käibemaksuta, sõlmimise korral kontrollib vastutav teenistuja enne pakkumuse esitamise ettepaneku tegemist ettevõtte maksuvõlgade puudumist Maksu- ja Tolliameti avalike andmete alusel¹. Pakkumuse esitamise ettepanekut ei esitata isikule, kellel on kontrollimise hetkel maksuvõlg ning kes ei ole seda kooskõlas RHS-i § 95 lg-ga 6 hankija poolt antud tähtaja jooksul tasunud või ajatanud või esineb muu RHS § 95 pakkuja kõrvaldamise ja lepingu sõlmimist välistav asjaolu.
- 3.12. Lepingud, mille eeldatav maksumus on alates 10 000 eurost ilma käibemaksuta, sõlmitakse kirjalikult.
- 3.13. Lepingu maksumusest olenemata peavad kirjalikus vormis olema:

¹ <https://maasikas.emta.ee/saqu/public/taxdebt>

- 3.13.1. füüsiliste isikutega sõlmitavad lepingud;
- 3.13.2. autoriõigusi kajastavad lepingud;
- 3.13.3. rahalist kohustust mittesisaldavad koostöölepingud;
- 3.13.4. asutuste vahel sõlmitavad kokkulepped;
- 3.13.5. lepingud, mille puhul on oluline saladuse hoidmise kohustuse või õiguskaitsevahendite kokkuleppimine (sh konfidentsiaalsuslepingud).
- 3.14. Lepingu projekt kooskõlastatakse dokumendihaldussüsteemis alati kulujuhi ning õiguse- ja sunni rakendamise osakonna juristiga.
- 3.15. Lepingute ja asutuste vaheliste kokkulepete sõlmimise õigus on RAB-i juhil.
- 3.16. Dokumendihaldussüsteemis lisatakse lepingu kohta vähemalt:
 - 3.16.1. lepingu eseme kirjeldus;
 - 3.16.2. lepingu kehtivus (alguse ja lõpu kuupäev vastavalt lepingule, kas mõlema osapoole allkirjastamise kuupäev ja lõpp tähtpäev või lepingu täitmise ajavahemik või kehtivuse kirjeldus);
 - 3.16.3. vastutava teenistuja ja kontaktisiku(te) andmed;
 - 3.16.4. lepingu välise osapoole ja tema kontaktisiku andmed;
 - 3.16.5. muud olulised lepingu tingimused (nt rahalised kohustused, välisrahastusega seotud tingimused, nõuded õigusaktidest, isikuandmete töötlust puudutav teave vms);
 - 3.16.6. asjakohased seosed lepingu sõlmimise ja täitmise dokumentatsiooniga;
 - 3.16.7. lepingu staatuse muutus lepingu kehtivuse lõppemisel (s.t metaandmetes lepingu redaktsiooni kehtivuse muutma etteantud valikus „kehtetu“).
- 3.17. Lepingu sõlmimisel ja täitmisel tagatakse, et lepingu ettevalmistamiseks ja täitmiseks on määratud vastutav teenistuja. Vastutava teenistuja puudumisel korraldab sõlmitud lepingu täitmist osakonnajuhataja, kelle vastutusvaldkonna piires on leping sõlmitud.
- 3.18. Vastutav teenistuja täidab üldjuhul kontaktisiku rolli ja tagab, et enne lepingu sõlmimist ei alustata lepingust tulenevate kohustuste täitmist.
- 3.19. Vastutav teenistuja on kohustatud:
 - 3.19.1. korraldama dokumendihaldussüsteemi lepingu kohta andmete lisamise;
 - 3.19.2. tagama sõlmitud lepingu kohta ajakohase ülevaate RAB-i lepingute koondtabelis (mis on kättesaadav sisevõrgus: V:\SISE_RAB\Lepingute ülevaade), kus tuleb muu hulgas kajastada lepingu sõlmimise ja lõppemise kuupäevad;
 - 3.19.3. kontrollima lepingu kestvuse jooksul selle nõuetekohast täitmist, muu hulgas tähtaegadest kinnipidamist ja lepingu rahalise maksumuse täitumist, üle antud asjade, osutatud teenuste vastavust kokku lepitud mahule ja kvaliteedile;
 - 3.19.4. korraldama kontaktisiku muutmisel lepingupartneri teavitamise (kui vastutava teenistuja teenistussuhte lõppemisel on jäänud kontaktisik muutmata, siis korraldab vastutava teenistuja vahetu juht uue vastutava teenistuja/kontaktisiku määramise);
 - 3.19.5. teavitama lepingu täitmisel esinevatest takistustest oma vahetut juhti, kes korraldab vajadusel juhtkonna teavitamise (eelkõige kui tegemist on juhtkonna jaoks prioriteetse ülesandega) ja konsulteerima RAB-i õiguse- ja sunni rakendamise osakonna juristiga lepingu mittenõuetekohase täitmise ja nõude esitamise vajaduse korral ning võimalusel esitama viivitamata teisele poolele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõude;

- 3.19.6. lahendama lepingu täitmise käigus tekkivaid küsimusi (sh lepingu mitte nõuetekohase täitmisega seonduvalt);
- 3.19.7. korraldama muid tegevusi, mis on vajalikud lepingu eesmärgi täitmiseks või mis tulenevad sõlmitud lepingust, korras või õigusaktidest.
- 3.20. Väikehanke, mille maksumus on alates 10 000 eurot ilma käibemaksuta, raames sõlmitavate lepingute korral teavitab pärast lepingu sõlmimist lepingu sõlmimise eest vastutav teenistuja viivitamata, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul, teisi pakkujaid lepingu sõlmimisest.
- 3.21. Lepingu muutmisele kohaldatakse käesolevas korras toodud lepingu sõlmimise regulatsiooni, arvestades riigihangete seadusest tulenevaid piiranguid.

4. Riigihangete planeerimine ja hankeplaani kinnitamine

- 4.1. Korra p-s 1.6 nimetatud RAB-i hankeplaani vajadused fikseeritakse RTK hankeüksuse koostatavas hankeplaanis.
- 4.2. RTK hankeüksus esitab RAB-ile järelepärimise järgmise aasta hankeplaani sisendi saamiseks. RAB esitab küsitud andmestikule ja juhistelevastava hankeplaani sisendi, mis peab kajastama kõiki vajadusi riigihangeteks, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab RHS-s sätestatud lihthanke piirmäära. Juhul kui RAB soovib RTK hankeüksuselt taotleda madalama eeldatava maksumusega riigihanke korraldamist, siis esitab RAB vastava sisendi.
- 4.3. Riigihanke planeerimisel tuleb lisaks riigihangete seaduses sätestatule arvestada järgmist:
 - 4.3.1. üheks või enamaks kalendriaastaks vajaminevate samalaadsete asjade ja teenuste hankimine tuleb võimalusel arvestada üheks hankeks;
 - 4.3.2. riigihanke menetlusliigi valimiseks (nt RTK korraldatav hange) tuleb määrata riigihanke eeldatav maksumus (nt turu-uuringu või/ja eelneva lepingu alusel) ja summeerides samalaadsete asjade ja teenuste maksumused;
 - 4.3.3. kui ostetava asja hooldust ja tarvikuid on võimalik hankida vaid toote pakkujalt, arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka hoolduse ja tarvikute eeldatav kulu;
 - 4.3.4. asja ostmisega kaasneva väljaõppe kulu arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse sisse.
- 4.4. Hankeplaani kantakse RTK hankeüksuse poolt korraldatavad riigihanked, mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris.
- 4.5. Hankeplaanis kajastatakse planeeritava riigihanke kohta vähemalt riigihanke objekti kirjeldus, riigihanke eest vastutav teenistuja, lähteülesande RTK hankeüksusele esitamise tähtpäev või tähtaeg, lepingu sõlmimise eeldatav tähtpäev või tähtaeg.
- 4.6. Hankeplaani sisendi koondab RAB-is arendus- ja tugiosakonna juhataja ning edastab selle RTK hankeüksusele kokkulepitud tähtajaks.
- 4.7. Enne hankeplaani kinnitamist saadab RTK hankeüksus hankeplaani RAB-ile kooskõlastamiseks riigihanke eest vastutava teenistuja poolt antud sisendi ulatuses andes kooskõlastamise tähtajaks vähemalt 10 kalendripäeva. Hankeplaani kooskõlastatakse RAB-i juhiga.
- 4.8. Jooksva aasta hankeplaani kinnitab RTK juht RTK hankekorras sätestatud tähtajaks/tähtpäevaks. Kinnitatud hankeplaani avaldatakse RTK veebilehel ja sellega loetakse RAB-i hankeplaani avalikult kättesaadavaks.

- 4.9. Hankeplaanis kajastamata riigihanke korraldamiseks esitab riigihanke eest vastutav teenistuja taotluse RTK hankeüksuse juhile. Taotlus kooskõlastatakse RAB-i juhiga. Täiendava riigihanke korraldamise otsustamine toimub RAB-i ja RTK hankeüksuse juhi koostöös. Hankeplaanis kajastatud riigihanke vajaduse muutumisest teavitab riigihanke eest vastutav teenistuja RTK hankeüksuse juhti.

5. Riigihangete korraldamine RTK hankeüksuse poolt ja hankeleping

- 5.1. RTK hankeüksus korraldab RAB-ile kõik hankeplaani kohased riigihanked ja täiendavalt korraldada otsustatud riigihanked.
- 5.2. Riigihanke eest vastutav teenistuja edastab korraldatava riigihanke vormikohase lähteülesande RTK hankeüksusele hankeplaanis sätestatud tähtajaks. Riigihanke eest vastutav teenistuja vastutab lähteülesandes sisalduva informatsiooni õigsuse eest, sh teostatud turuülevaate õigsuse eest ning rahaliste vahendite olemasolu eest.
- 5.3. Riigihanke eest vastutav teenistuja teeb RTK hankeüksusega koostööd hanke korraldamise nimel, lähtudes RTK riigihangete korraldamise toimetudelist.
- 5.4. RTK hankeüksuses määratakse riigihanke läbiviimise eest vastutav teenistuja vastavalt RTK hankekorrale.
- 5.5. Riigihanke menetluse alustamise aluseks riigihangete registris on riigihanke alusdokumentide ja vajadusel hankelepingu projekti sobivuse kinnitamine arendus- ja tugiosakonna juhataja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Enne vastava kinnituse saatmist kooskõlastatakse riigihanke alusdokumendid vähemalt riigihanke eest vastutava teenistuja ja arendus- ja tugiosakonna juhatajaga. Riigihanke alusdokumentide juurde lisatakse dokumendihaldussüsteemis kommentaar, milles märgitakse riigihanke objekt, eeldatav maksumus, hindamiskriteeriumid ning kas riigihanke on hankeplaani kohane või täiendavalt korraldada otsustatud.
- 5.6. Riigihanke tulemusena edukaks tunnistatud pakkujaga sõlmib hankelepingu RAB kui pooled ei ole kokkuleppinud teisiti (nt ühishanke tingimustes). Riigihanke tingimuste kohase hankelepingu sõlmimise korraldab riigihanke eest vastutav teenistuja. Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse käesolevas korras sätestatud lepingu sõlmimise korrast.
- 5.7. Dokumendihaldussüsteemis lisatakse hankelepingu juurde muuhulgas RTK hankeüksuse esitatud andmed menetlusprotsessi kohta, parim pakkumus ning muu oluline informatsioon või dokumentatsioon, mis on vajalik lepingu nõuetekohaseks sõlmimiseks ja täitmiseks.
- 5.8. Riigihanke tulemusena sõlmitava siduva rahalise kohustuseta raamlepingu sõlmimise õigus RAB-i nimel on RTK juhil ning raamlepingu täitmise eest vastutavaks teenistujaks on RTK hankeüksuses määratud hankeüksuse teenistuja.
- 5.9. Hankelepingu sõlmimise kohta esitab hankelepingu sõlmimist korraldav teenistuja vormikohase teate riigihanke läbiviimise eest vastutavale teenistujale 5 tööpäeva jooksul hankelepingu sõlmimisest arvates.
- 5.10. Raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingu kohta esitab hankelepingu sõlmimist korraldav teenistuja vormikohase teate riigihanke läbiviimise eest vastutavale teenistujale 5 tööpäeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates.
- 5.11. Hankelepingu muutmise vajaduse tekkimisel kooskõlastab lepingu täitmise eest vastutav teenistuja hankelepingu muutmise RTK hankeüksusega enne muudatuse tegemist.

5.12. Hankelepingu lõppemise kohta esitab lepingu täitmise eest vastutav teenistuja vormikohase teate RTK hankeüksusele 5 tööpäeva jooksul hankelepingu lõppemisest arvates.

6. Erandid (RHS § 11)

6.1. Juhul kui lepingu eeldatav maksumus käibemaksuta võrdub või ületab 30 000 eurot ja esineb RHS-i §-s 11 nimetatud erand (v.a õigusteenuse tellimine ja töölepingu sõlmimine), siis koostab hanke läbiviimise eest vastutav teenistuja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis memo (memo). Memos põhjendatakse erandi kohaldamist ja nimetatakse riigihanke eest vastutav isik (korraldab lepingu eseme kirjelduse koostamise, lepingu projekti ettevalmistamise ja kooskõlastamise, lepingu täitmise kontrollimise). Otsuse ilma riigihanget korraldamata hankelepingu sõlmimiseks ja RHS erandi kohaldamiseks kinnitab RAB-i juht lepingu allkirjastamisega.

7. Huvide konflikti ja korrupsioonivastased meetmed ning teenistuja teavitamiskohustus

7.1. Korrupsioonivastasest seadusest ja RAB-i siseaktidest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad muuhulgas lepingu sõlmimist korraldavale teenistujale, arendus- ja tugiosakonna juhatajale, riigihanke eest vastutavale teenistujale, riigihanke hindamiskomisjoni liikmele ja lepingu täitmise eest vastutavale teenistujale.

7.2. Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse ei tohi olla kaasatud isik, kellel võib esineda konkreetsetes hankes huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Huvide konflikt on olukord, kui nimetatud isiku puhul esinevad asjaolud, mis võivad mõjutada tema erapooletust või sõltumatust, kellel võib esineda finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid riigihanke tulemuse mõjutamiseks. Samuti ei tohi selline isik olla hankelepingu ettevalmistajaks, kooskõlastajaks, allkirjastajaks ega täitmise eest vastutavaks isikuks. Teenistuja, kelle suhtes esineb huvide konflikti olukord peab hoiduma igasugusest konkreetse riigihankega või lepinguga seotud edaspidisest tegevusest ning teavitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma vahetut juhti ja sisekontrolli huvide konflikti olukorrast ning enese taandamisest. Vahetu juht määrab ülesannete täitmiseks teise teenistuja.

7.3. Korra punktis 7.2. nimetatud erapooletust ja sõltumatust kahjustava huvide konflikti esinemist eeldatakse muuhulgas juhul, kui riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik on selles osaleva ettevõtja või tema seadusliku esindajaga seotud isik korrupsioonivastase seaduse § 7 mõistes.

7.4. RTK hankeüksuse nõudmisel esitavad hanke korraldamisega seotud RAB-i teenistujad allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.

8. Dokumentide säilitamine

8.1. Vastutav teenistuja registreerib kõikide asjaomase riigihanke läbiviimise käigus loodud ja koostatud dokumendid kuni hankelepingu sõlmimiseni (k.a leping) dokumendihaldussüsteemis, v.a dokumendid, mis on loodud, saadud ja edastatud riigihangete registris.

8.2. Dokumendihaldussüsteemis luuakse või registreeritakse hanke alusdokumendid kooskõlastamiseks RAB-i juhile otsustamiseks, vaidlustuse korral ka vaidlustusega seotud dokumendid ja muud asjassepuutuvad dokumendid.

9. Rakendussätted

9.1. Korra asjakohasena hoidmise ning uuendamise eest vastutab arendus- ja tugiosakonna juhataja või tema poolt määratud teenistuja.