

**CR14**

KINNITATUD  
Sihtasutuse CR14 juhatuse  
otsusega

# **Sihtasutuse CR14 hankekord**

## 1. Üldsätted

1.1. Hankekord (edaspidi *Kord*) on koostatud riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) alusel ja see sätestab sihtasutuses CR14 (edaspidi *CR14*) riigihangete planeerimise ja läbiviimise korralduse ning hankeplaani koostamise ja kinnitamise korra. Kord sätestab ka meetmed huvide konflikti ennetamiseks ja vältimiseks.

1.2. Korda rakendatakse koostoimes RHS-iga.

1.3. Korras kasutatakse järgmiseid mõisteid:

1.3.1. **Riigihange** on asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine. Riigihange on hankija iga soetus alates 0,01 eurost.

1.3.2. **Kaitse-ja julgeolekuvaldkonna riigihange** on riigihange, millega soetatakse:

1.3.2.1. selliseid kaitseotstarbelisi asju, mis on projekteeritud või kohandatud sõjaliseks otstarbeks ning mis hõlmavad laskemoona, lõhkeainet, relvastust, inseneri-, side- ja seirevarustust, riide- ja erivarustust, maismaa-, mere- ja õhusõidukeid, nendega seotud remondi- ja hooldusvahendeid ja muid sõjalistel eesmärkidel kasutatavaid materjale, sealhulgas selle mis tahes osa, koostisosa ja alamkoost või üks neist;

1.3.2.2. selliseid julgeolekuotstarbelisi asju, sealhulgas nende mis tahes osa, koostisosa või alamkoostisosa, mis eeldavad või sisaldavad riigisaladust, salastatud välisteavet või muud juurdepääsupiiranguga või millega see kaasneb;

1.3.2.3. Korra p-des 1.3.2.1. või 1.3.2.2. nimetatud asjadega otseselt seotud ja nende elutsükli etappide jaoks vajalikke asju, teenuseid või ehitustöid;

1.3.2.4. selliseid sõjalise otstarbega teenuseid või ehitustöid ning julgeolekuotstarbelisi teenuseid või ehitustöid, mis eeldavad või sisaldavad riigisaladust, salastatud välisteavet või muud juurdepääsupiiranguga teavet või millega see kaasneb.

1.3.3. **Väikeost** on riigihange, mille eeldatav käibemaksuta maksumus jääb allapoole järgnevaid piirmäärasid ning on:

1.3.3.1. asjade või teenuste hankelepingu korral alla 30 000 euro;

1.3.3.2. ehitustööde hankelepingu korral alla 60 000 euro;

1.3.3.3. teenuste kontsessioonilepingu korral alla 60 000 euro;

1.3.3.4. ehitustööde kontsessioonilepingu korral alla 300 000 euro;

1.3.3.5. sotsiaalteenuste hankelepingu või sotsiaalteenuste kontsessiooni korral alla 300 000 euro;

1.3.3.6. eriteenuste hankelepingu või eriteenuste kontsessiooni korral alla 60 000 euro;

1.3.3.7. ideekonkursi korral alla 60 000 euro;

1.3.3.8. kaitse-ja julgeolekuvaldkonna asjade või teenuste hankelepingu korral alla 60 000 euro;

1.3.3.9. kaitse-ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu korral alla 300 000 euro;

1.3.3.10. kaitse-ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde hankelepingu korral alla 300 000 euro.

1.3.4. **Riigihanke eeldatav maksumus** on hankelepingu täitmisel eeldatavalt makstav kogusumma, arvestades muu hulgas hankelepingu alusel võimalikke tulevikus ja tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist. Riigihanke eeldatava maksumuse arvestamisel lähtutakse riigihanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest, mis peab kehtima riigihanke alustamise hetkel. (vt täpsemalt RHS § 23 lg-d 2, 3 ja 8) Riigihanke eeldatava maksumuse arvestamisel tuleb lähtuda maksimaalsest võimalikust maksumusest ning järgida riigihangete seadusest tulenevaid summeerimise reegleid.

1.3.5. **Turu-uuring** on riigihanke ettevalmistamiseks ning ettevõtjate planeeritava riigihanke ja selles esitatavatest nõuetest teavitamisele suunatud tegevus, mille käigus konsulteerib riigihanke eest vastutav isik riigihanke korraldamiseks ja kavandamiseks asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega.

1.3.6. **Hankeleping** on hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, sealhulgas kontsessioonileping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustöid.

- 1.3.7. **Kontsessioonileping** on ühe või mitme ettevõtja ja ühe või mitme hankija vahel sõlmitud hankeleping, mille puhul kontsessioonääri tasu seisneb kas ainult õiguses ehitist ekspluateerida või teenust osutada või selles õiguses koos rahalise maksega ja nõudluse või pakkumisega seotud äririsk läheb üle kontsessioonäärile.
- 1.3.8. **Raamleping** on ühe või mitme ettevõtja ja ühe või mitme hankija vahel sõlmitud leping, ning millega kehtestatakse raamlepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused (sh tellimuste esitamise kord asjade ostmiseks ja/või teenuste või ehitustööde tellimiseks).
- 1.3.9. **Minikonkurss** on raamlepingu alusel ja tingimustel raamlepingu partnerite vahel korraldatud konkurss, millega ostetakse asju või tellitakse teenuseid või ehitustöid, ja mille eesmärk on hankelepingu sõlmimine.
- 1.3.10. **Sotsiaal-ja eriteenuste erimenetlus** on riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuse tellimiseks.
- 1.3.11. **Ideekonkurss** on auhindadega või auhindadeta võistlus, mille tulemusel võib hankija peamiselt maa- ja linnaplaneeringute, arhitektuuri ja inseneritöö või andmetöötluse valdkonnas omandada žürii välja valitud kavandi või projekti.
- 1.3.12. **Lihtsustatud korras tellitav teenus** on kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihange, millega tellitakse teenuseid, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihangete direktiivi (Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2009/81/EL II) lisas nimetatud teenused.
- 1.3.13. **Huvide konflikt** on olukord, kus hankija 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 isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 1.4. Riigihanke ning hankelepingu eeldatava maksumuse määramisel juhendatakse RHS §-dest 23-28 arvestades, et riigihanget ei või jaotada osadeks eesmärgiga eirata RHS-is riigihanke teostamiseks kehtestatud korda või nõudeid, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd. Riigihanke võib jaotada osadeks, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud.
- 1.5. Punktis 1.3.3. nimetatud piirmäära ületavate riigihangete menetlused viib läbi Riigi Kaitseinvesteeringute Keskus (RKIK), kes korraldab vastava kokkuleppe olemasolul raam- ja hankelepingute sõlmimise ning viib raamlepingute alusel läbi minikonkursse kui raamlepingu tingimused seda sätestavad. RKIK ressursside piiratuse või muu kiireloomulise vajaduse korral võib CR14 viia läbi riigihanke menetluse, korraldada raam- ja hankelepingute sõlmimise ning viia raamlepingute alusel läbi minikonkursse.

## 2. CR14 töötajate rollid ja pädevused riigihangete planeerimisel ning läbiviimisel ja hankelepingute täitmisel

- 2.1. **Valdkonna-ja eelarvejuht** on CR14 juhatuse otsusega määratud CR14 töötaja, kes:
- 2.1.1. korraldab ja koordineerib riigihangete planeerimist juhatuse otsusega määratud valdkonnas;
- 2.1.2. annab CR14 järgmise majandusaasta hankeplaani vajaliku sisendi ja kontrollib ning vastutab kinnitatud hankeplaani täitmise eest jooksval majandusaastal juhatuse otsuses määratud valdkonnas;
- 2.1.3. tagab talle eraldatud eelarve osas selle otstarbeka kasutamise ning kulude õigus- ja eesmärgipärasuse, sh teab, millised lepingud on temale juhatuse otsusega määratud

valdkonnas sõlmitud, omab neile ligipääsu ja teab kui palju on nende lepingute alusel tehtud tellimusi ja väljamakseid;

- 2.1.4. kontrollib, et funktsionaalselt koostoimivate ja sarnase eesmärgi saavutamisele suunatud soetuste kogumaksumus ühe majandusaasta jooksul CR14-s ei ületa riigihangete seaduses sätestatud piirmäärasid;
- 2.1.5. hindab riigihangete planeerimisel eelarvevahendite olemasolu ning soetuse vajalikkust ja asjakohasust;
- 2.1.6. annab soetuse sooritamise kavatsusele (vt Lisa 5) kooskõlastuse juhul kui eelarves on soetuse tegemiseks olemas vajalikud rahalised vahendid. Piisavate rahaliste vahendite puudumisel konsulteerib lisavahendite tagamiseks finantsjuhiga.

2.2. **Riigihanke eest vastutav isik** määratakse valdkonna-ja eelarvejuhi soovitusel CR14 juhatuse liikme poolt olenevalt konkreetse riigihanke objektist, juhul kui riigihanke eest vastutav isik ei ole valdkonna-ja eelarvejuht. Riigihanke eest vastutav isik:

- 2.2.1. hindab ja analüüsib riigihanke kavandamisel turu olukorda, viib vajadusel riigihanke ning hankelepingu eeldatava maksumuse määramiseks läbi turu-uuringud ning määratleb potentsiaalsete pakkujate ringi;
- 2.2.2. peab riigihanke kavandamisel ja läbiviimisel veenduma, et riigihanke eesmärk saavutatakse majanduslikult soodsaimal viisil, jälgides, et ta tegutseb läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt, kohtleb kõiki isikuid võrdselt ja, et kõik kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud, tagab konkurentsi efektiivse ärakasutamise, väldib huvide konflikti ja kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmides hankelepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viib riigihanke läbi mõistliku aja jooksul. Riigihangete planeerimisel ja korraldamisel arvestatakse sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ning keskkonnahoidlike lahendustega;
- 2.2.3. koostab riigihanke lähteülesande;
- 2.2.4. vastutab pakkumuse esitamise ettepanekute koostamise ja pakkumuste küsimise eest, juhul kui riigihangete viiakse läbi CR14 poolt ning pakkumuse esitamise ettepanekute ja pakkumuste registreerimise eest CR14 dokumendihaldussüsteemis, samuti protokoll, memo ja muude vajalike dokumentide koostamise ja registreerimise eest CR14 dokumendihaldussüsteemis;
- 2.2.5. vastutab riigihanke tehnilise kirjelduse ja muu olulise teabe (sh teabevahetuses esitatud küsimustele tähtaegseks vastamiseks vajaliku teabe) õigeaegse andmise eest pakujatele (väikeostu puhul) või RKIK-le, juhul kui riigihanke viib läbi RKIK. Riigihanke eest vastutav isik võib osaleda ka pakkumuste vastavuse kontrollimisel ja pakkumuste hindamisel.

2.3. **Hankelepingu täitmise eest vastutav isik** määratakse valdkonna-ja eelarvejuhi soovitusel juhatuse liikme poolt olenevalt konkreetse riigihanke objektist. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik võib olla valdkonna-ja eelarvejuht, riigihanke eest vastutav isik või muu töötaja. Juhul kui hankeleping sõlmitakse kirjalikult, tuleb selles hankelepingu täitmise eest vastutav isik nimeliselt välja arvestades tuua. Kui nõusolek hankelepingu sõlmimiseks antakse suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, on hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks ja CR14 eest lepingu sõlmijaks nõusoleku andja, välja arvatud juhul kui see on määratud mõnes muus dokumendis. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik vastutab:

- 2.3.1. raam- ja/või hankelepingu alusel asjade ostmisel või ehitustöö või teenuse tellimisel selle eest, et asjad või ehitustöö või teenused vastavad riigihanke alusdokumentides ja lepingus sätestatud tingimustele;
- 2.3.2. asjade, ehitustöö või teenuse vastuvõtmise eest, sh selle eest, et üle antakse lepinguga seotud materjalid ja dokumendid ning üleandmise-vastuvõtmise akti olemasolu, õigsuse ja allkirjastamise eest, kui see on lepingus sätestatud;
- 2.3.3. juhatuse liikme, finantsjuhi, valdkonna-ja eelarvejuhi ja õigusnõuniku teavitamise eest lepingu muutmise või lepingu mittenõuetekohase täitmise, sh õiguskaitsevahendite kohaldamise vajaduse korral. Lepingu muudatuse või õiguskaitsevahendite kohaldamise vajaduse otsustavad juhatuse liige, finantsjuht ja õigusnõunik ning allkirjastab juhatuse liige;

2.3.4. raam- ja/või hankelepingu ja selle täitmisega, sh selle alusel üle antud materjalide ja seotud dokumentide registreerimise eest CR14 dokumendihaldussüsteemis.

## 3. Hankeplaan

- 3.1. Riigihangete planeerimisel lähtutakse järgmiseks majandusaastaks kavandatud eesmärkidest, tegevustest ja rahalistest võimalustest, võttes arvesse varasematel aastatel sõlmitud samalaadsete lepingute kogumaksumust, mida on korrigeeritud, võttes võimaluse korral arvesse ka eeldatavaid muutusi ostetavates või tellitavates kogustes või hinnas lepingu kehtivuse järgmise perioodi vältel. Riigihangete planeerimisel ja korraldamisel arvestatakse sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ning keskkonnanahoidlike lahendustega.
- 3.2. Hankeplaan koostatakse igal aastal järgmise majandusaasta tööplaani koostamise käigus valdkonna-ja eelarvejuhtidelt saadud info põhjal iga aasta 30. septembriks. RKIK läbiviidavate riigihangete osas edastatakse vajadused RKIK-le iga aasta 1.oktoobriks. Hankeplaani kinnitab iga majandusaasta 31. jaanuariks CR14 juhatus.
- 3.3. Hankeplaani koostamise eest vastutavad finantsjuht ja õigusnõunik. Hankeplaani õigeaegse ja täpse sisendi andmise eest vastutavad valdkonna-ja eelarvejuhid.
- 3.4. Kinnitatud hankeplaan registreeritakse CR14 dokumendihaldussüsteemis ja väljavõte, milles kajastatakse riigihanked, mille eeldatav maksumus on võrdne lihthanke piirmääraga või ületab seda, avaldatakse CR14 koduleheküljel.
- 3.5. Kui jooksva majandusaastal tekib vajadus asjade ostmise või teenuse või ehitustöö tellimise järele, mis pole kinnitatud hankeplaanis, kinnitavad sellise riigihanke läbiviimise valdkonna-ja eelarvejuhi taotlusel CR14 finantsjuht ning CR14 juhatuse liige. Muudetud hankeplaani avaldatakse CR14 koduleheküljel esimesel võimalusel.
- 3.6. Hankeplaani kantakse riigihanked, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on võrdne 15 000 euroga või ületab seda, samuti raamlepingute alusel läbiviidavad minikonkursid, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on vähemalt 15 000 eurot. Hankeplaanis kajastatakse iga riigihanke kohta vähemalt järgmine teave:
  - 3.6.1. riigihanke nimetus (ja soetatavate asjade, tellitavate ehitustööde või teenuste lühikirjeldus ehk hankelepingu objekt);
  - 3.6.2. riigihanke läbiviimise planeeritud aeg kvartali täpsusega;
  - 3.6.3. asja, teenuse või ehitustöö hankelepingu eeldatav maksumus ja finantseerimisallikas;
  - 3.6.4. vastutav valdkonna-ja eelarvejuht ning riigihanke eest vastutav ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik ametikoha täpsusega.

## 4. Väikeostude planeerimine ja sooritamine

- 4.1. Kui väikeostu sooritamise järel tekib sarnase eesmärgi saavutamisele suunatud või sama funktsiooniga asjade, teenuste või ehitustööde järele täiendav vajadus, tuleb riigihanke planeerimisel lähtuda riigihangete summeeritud käibemaksuta maksumusest ning kui summa ületab lihthanke, riigihanke või rahvusvahelist piirmäära (vt Korra p 1.3.3 ja 1.4), tuleb riigihanke korraldamiseks pöörduda RKIK-i poole.
- 4.2. Kõigi väikeostude kavandamisel ja sooritamisel tuleb järgida järgmiseid reegleid:
  - 4.2.1. Kui ostu sooritaja ei ole valdkonna-ja eelarvejuht, tuleb ostu sooritamiseks saada nõusolek ja kinnitus rahaliste vahendite olemasolu kohta valdkonna-ja eelarvejuhilt;
  - 4.2.2. Kui rahalisi vahendeid pole piisavalt konsulteerivad valdkonna-ja eelarvejuht ja ostu sooritaja rahaliste vahendite leidmiseks finantsjuhiga;
  - 4.2.3. Ostu sooritaja kontrollib, kas asja, teenuse või ehitustöö tellimiseks on kehtiv raamleping ja konsulteerib valdkonna-ja eelarvejuhiga kas

ning kui palju on samal eelarveaastal tehtud samaeesmärgilisi ja/või sama funktsiooniga soetusi ning et soetused koos planeeritava väikeostu maksumusega ei ületaks RHS-is sätestatud piirmäärasid. Vajadusel konsulteerivad ostu sooritaja ja valdkonna-ja eelarvejuht õigusnõuniku ja finantsjuhiga.

4.3. Täpse väikeostu menetluskorra valib riigihanke eest vastutav isik lähtuvalt riigihanke eeldatavast maksimaalsest maksumusest:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asja/teenuse eeldatav maksimaalne käibemaksuta maksumus on võrdne 10 000 euroga või ületab seda, kuid on väiksem kui 30 000 eurot.</li> <li>• Ehitustöö eeldatav maksimaalne käibemaksuta maksumus on võrdne 20 000 euroga, kuid on väiksem kui 60 000 eurot.</li> <li>• Ideekonkursi eeldatav maksimaalne käibemaksuta maksumus on võrdne 20 000, kuid on väiksem kui 60 000 eurot.</li> </ul> <p>Riigihanke eeldatava maksumuse ja objekti määratlemisel abistab vajadusel õigusnõunik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuleb pakkumuse saamiseks pöörduda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolme erineva ettevõtja poole (vt Korra Lisa 3). Enne pakkumuse esitamise ettepanekute esitamist veendub ostu sooritaja, et tal puuduvad võimalikud huvide konfliktid.</li> <li>• Konkureerivaid pakkumusi ei pea võtma kui täidetud on vähemalt üks tingimustest: 1) varasemale pakkumuste esitamise ettepanekule ei esitatud ühtegi pakkumust või kõik esitatud pakkumused olid tingimustele mittevastavad ja riigihanke objektile või pakkujatele esitatud tingimused ja hindamiskriteeriumid ei muutu; või 2) lepingu saab sõlmida ainult ühe ettevõtjaga tehnilistel või ainuõiguste, sh intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel, kui puudub mõistlik alternatiiv ja konkurentsi puudumine ei tulene ebamõistlikult kitsendavatest tingimustest, või kunstilistel põhjustel, sh unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomisel või omandamisel, või 3) lepingu kiire sõlmimine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu, mis ei võimalda kolme pakkumust küsida. Pakkumuste võrdlemata või võtmata jätmise kohta koostatakse memo (vt Korra lisa 2) koos põhjendustega või esitatakse põhjendused väikeostu protokollis (Vt Korra lisa 1).</li> <li>• Ostu sooritaja kontrollib saadud pakkumusi lähtuvalt väikeostu objektile esitatud nõuetest. Ostu sooritaja hindab neid pakkumusi, mis nõuetele vastasid ja teeb otsused ning koostab väikeostu protokoll (Korra lisa 1). Ostu sooritaja teavitab pakkujaid tehtud otsustest vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.</li> <li>• Väikeostu protokoll ja memo ja huvide konflikti puudumise kinnituse kooskõlastavad ja kinnitavad dokumendihaldussüsteemis esimesena valdkonna-ja eelarvejuht, õigusnõunik, finantsjuht ning juhatause liige.</li> <li>• Pakkumuse esitamise ettepanekud ja muud dokumendid, pakkumused ning riigihankes tehtud otsused ja saadetud teavitused säilitatakse koos väikeostu protokolliga (vt Korra lisa 1) ja memoga (vt Korra lisa 2) CR14 dokumendihaldussüsteemis. Peale lepingu sõlmimist lisatakse viide sõlmitud lepingule.</li> <li>• Kirjaliku või elektroonilises vormis (digitaalselt allkirjastatud) hankelepingu sõlmimise vajadus on tehingu iseloomust ja väikeostu objektist. Hankeleping asjade/ehitustööde/teenuste tellimiseks tuleb kirjalikult või elektroonilises vormis (digitaalselt allkirjastatuna) sõlmida juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on asjade ostmise/ teenuse osutamise/ehitustöö tellimise tingimustes ja asjade/teenuse/ehitustöö kvaliteedis oluline kirjalikult kokku leppida. Intellektuaal,- tööstusomandi,- patendiõigust vms puudutavad hankelepingud või lepingud, mille maksumus on võrdne või ületab 20 000</li> </ul>
--	---

	<p>eurot, tuleb alati sõlmida kirjalikult või elektroonilises vormis (digitaalselt allkirjastatuna). Hankelepingu sõlmimise vajaduse hindamise eest vastutab riigihanke eest vastutav isik, kes konsulteerib vajadusel õigusnõunikuga.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sotsiaalteenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu eeldatav maksumus on 20 000 kuni 60 000 eurot.</li> </ul> <p>Sotsiaalteenuste riigihanke eeldatava maksumuse määramisel ja soetuse objekti määratlemisel abistab vajadusel õigusnõunik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sotsiaalteenuste tellimisel läbiviimisel järgib ostu sooritaja riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid: läbipaistvus, kontrollitavus, võrdne kohtlemine, konkurentsi tagamine, rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, parim võimalik hinna ja kvaliteedi suhe, võttes seejuures arvesse sotsiaalteenuste eripära. Sotsiaalteenuste määratlemisel abi saamiseks pöördub ostu sooritaja vajadusel õigusnõuniku poole.</li> <li>Ostu sooritaja võrdleb hinnakirju ja teeb kuvatõmmise või pöördub pakkumuse saamiseks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (vt Korra lisa 3) võimalusel vähemalt kolme erineva ettevõtja poole. Enne pakkumuse esitamise ettepanekute esitamist veendub ostu sooritaja, et tal puuduvad võimalikud huvide konfliktid.</li> <li>Konkureerivaid pakkumusi ei pea võrdlema või võtma kui täidetud on vähemalt üks tingimustest: 1) varasemale pakkumuste esitamise ettepanekule ei esitatud ühtegi pakkumust või kõik esitatud pakkumused olid tingimustele mittevastavad ja riigihanke objektile või pakkujatele esitatud tingimused ja hindamiskriteeriumid ei muutu; või 2) lepingu saab sõlmida ainult ühe ettevõtjaga tehnilistel või ainuõiguste, sh intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel, kui puudub mõistlik alternatiiv ja konkurentsi puudumine ei tulene ebamõistlikult kitsendavatest tingimustest, või kunstilistel põhjustel, sh unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomisel või omandamisel, või 3) lepingu kiire sõlmimine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu, mis ei võimalda kolme pakkumust küsida või 4) sotsiaalteenuste eripärast tulenevalt pole võimalik pöörduda kolme erineva ettevõtja poole. Pakkumuste võrdlemata või võtmata jätmise kohta koostatakse memo (vt Korra lisa 2) koos põhjendustega või esitatakse põhjendused väikeostu protokollis (Vt Korra lisa 1).</li> <li>Ostu sooritaja kontrollib saadud pakkumusi/kuvatõmmiseid lähtuvalt väikeostu objektile esitatud nõuetest. Ostu sooritaja hindab neid pakkumusi, mis nõuetele vastasid ja teeb otsused ning teavitab pakkujaid tehtud otsustest vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Ostu sooritaja hindab neid pakkumusi, mis nõuetele vastasid ja teeb otsused ning koostab väikeostu protokollis (Korra lisa 1). Ostu sooritaja teavitab pakkujaid tehtud otsustest vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.</li> <li>Väikeostu protokollis ja memo kooskõlastavad dokumendihaldussüsteemis esimesena valdkonna-ja eelarvejuht, õigusnõunik ja seejärel finantsjuht.</li> <li>Pakkumuse esitamise ettepanekud ja muud dokumendid, pakkumused ning riigihankes tehtud otsused ja saadetud teavitused säilitatakse koos väikeostu protokolliga (vt Korra lisa 1) ja memoga (vt Korra lisa 2) CR14 dokumendihaldussüsteemis. Peale lepingu sõlmimist lisatakse viide sõlmitud lepingule.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kirjaliku või elektroonilises vormis (digitaalselt allkirjastatud) hankelepingu sõlmimise vajadus oleneb tehingu iseloomust ja väikeostu objektist. Hankeleping asjade/ehitustööde/teenuste tellimiseks tuleb kirjalikult või elektroonilises vormis (digitaalselt allkirjastatuna) sõlmida juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on asjade ostmise/ teenuse osutamise/ehitustöö tellimise tingimustes ja asjade/teenuse/ehitustöö kvaliteedis oluline kirjalikult kokku leppida. Intellektuaal,- tööstusomandi,- patendiõigust vms puudutavad hankelepingud või lepingud, mille maksumus on võrdne või ületab 20 000 eurot, tuleb alati sõlmida kirjalikult või elektroonilises vormis (digitaalselt allkirjastatuna). Hankelepingu sõlmimise vajaduse hindamise eest vastutab riigihanke eest vastutav isik, kes konsulteerib vajadusel õigusnõunikuga.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sotsiaalteenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu eeldatav maksimaalne käibemaksuta maksumus on võrdne 60 000, kuid on väiksem kui 300 000 eurot.</li> <li>• Eriteenuste hankelepingu või eriteenuste kontsessioonilepingu eeldatav maksimaalne käibemaksuta maksumus on võrdne 10 000, kuid on väiksem kui 60 000 eurot.</li> </ul> <p>Sotsiaal- või eriteenuste määratlemisel abistab vajadusel õigusnõunik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel läbiviimisel järgib ostu sooritaja riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid: läbipaistvus, kontrollitavus, võrdne kohtlemine, konkurentsi tagamine, rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, parim võimalik hinna ja kvaliteedi suhe, võttes seejuures arvesse sotsiaal- ja eriteenuste eripära. Sotsiaal-või eriteenuste määratlemisel abi saamiseks pöördub ostu sooritaja vajadusel õigusnõuniku poole.</li> <li>• Ostu sooritaja võrdleb hinnakirju ja teeb kuvatõmmise või pöördub pakkumuse saamiseks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (vt Korra lisa 3) võimalusel vähemalt kolme erineva ettevõtja poole. Enne pakkumuse esitamise ettepanekute esitamist veendub ostu sooritaja, et tal puuduvad võimalikud huvide konfliktid.</li> <li>• Konkureerivaid pakkumusi ei pea võrdlema või võtma kui täidetud on vähemalt üks tingimustest: 1) varasemale pakkumuste esitamise ettepanekule ei esitatud ühtegi pakkumust või kõik esitatud pakkumused olid tingimustele mittevastavad ja riigihanke objektile või pakkujatele esitatud tingimused ja hindamiskriteeriumid ei muutu; või 2) lepingu saab sõlmida ainult ühe ettevõtjaga tehnilistel või ainuõiguste, sh intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel, kui puudub mõistlik alternatiiv ja konkurentsi puudumine ei tulene ebamõistlikult kitsendavatest tingimustest, või kunstilistel põhjustel, sh unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomisel või omandamisel, või 3) lepingu kiire sõlmimine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu, mis ei võimalda kolme pakkumust küsida või 4) sotsiaal- või eriteenuste eripärast tulenevalt pole võimalik pöörduda kolme erineva ettevõtja poole. Pakkumuste võrdlemata või võtmata jätmise kohta koostatakse memo (vt Korra lisa 2) koos põhjendustega või esitatakse põhjendused väikeostu protokollis (Vt Korra lisa 1).</li> <li>• Ostu sooritaja kontrollib saadud pakkumusi/kuvatõmmiseid lähtuvalt väikeostu objektile esitatud nõuetest. Ostu sooritaja hindab neid pakkumusi, mis nõuetele vastasid ja teeb otsused ning teavitab pakkujaid tehtud otsustest vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Ostu sooritaja hindab neid pakkumusi, mis nõuetele vastasid ja teeb otsused ning koostab väikeostu protokollis (vt Korra lisa 1). Ostu</li> </ul>

	<p>sooritaja teavitab pakkujaid tehtud otsustest vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Väikeostu protokollid ja memo kooskõlastavad ja kinnitavad dokumendihaldussüsteemis valdkonna- ja eelarvejuht, õigusnõunik ja finantsjuht.</li> <li>• Pakkumuse esitamise ettepanekud ja muud dokumendid, pakkumused ning riigihankes tehtud otsused ja saadetud teavitused säilitatakse koos väikeostu protokolliga (vt Korra lisa 1) ja memoga (vt Korra lisa 2) CR14 dokumendihaldussüsteemis. Peale lepingu sõlmimist lisatakse viide sõlmitud lepingule.</li> <li>• Kirjaliku või elektroonilises vormis (digitaalselt allkirjastatud) hankelepingu sõlmimise vajadus oleneb tehingu iseloomust ja väikeostu objektist. Hankeleping asjade/ehitustööde/teenuste tellimiseks tuleb kirjalikult või elektroonilises vormis (digitaalselt allkirjastatuna) sõlmida juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on asjade ostmise/teenuse osutamise/ehitustöö tellimise tingimustes ja asjade/teenuse/ehitustöö kvaliteedis oluline kirjalikult kokku leppida. Intellektuaal-, tööstusomandi-, patendiõigust vms puudutavad hankelepingud või lepingud, mille maksumus on võrdne või ületab 20 000 eurot, tuleb alati sõlmida kirjalikult või elektroonilises vormis (digitaalselt allkirjastatuna). Hankelepingu sõlmimise vajaduse hindamise eest vastutab riigihanke eest vastutav isik, kes konsulteerib vajadusel õigusnõunikuga.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade või teenuste hankelepingu eeldatav maksimaalne käibemaksuta maksumus on 10 000 kuid on väiksem kui 60 000 eurot.</li> <li>• Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste hankelepingu eeldatav maksimaalne käibemaksuta maksumus on 60 000 eurot, kuid on väiksem kui 300 000 eurot.</li> <li>• Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde hankelepingu eeldatav maksimaalne käibemaksuta maksumus on 60 000 eurot, kuid on väiksem kui 300 000 eurot.</li> </ul> <p>Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanke objekti määratlemisel ja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna väikeostu korraldamisel järgib ostu sooritaja riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid: läbipaistvus, kontrollitavus, võrdne kohtlemine, konkurentsi tagamine, rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, parim võimalik hinna ja kvaliteedi suhe, võttes seejuures arvesse kaitse- ja julgeolekukaalutlusi.</li> <li>• Ostu sooritaja veendub, et tal puuduvad võimalikud huvide konfliktid.</li> <li>• Ostu sooritaja võrdleb hinnakirju ja teeb kuvatõmmise või pöördub pakkumuse saamiseks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis võimalusel vähemalt kolme erineva ettevõtja poole.</li> <li>• Konkureerivaid pakkumusi ei pea võrdlema või võtma kui täidetud on vähemalt üks tingimustest: 1) leping sõlmitakse ühe või mitme Euroopa Liidu liikmesriigi ja ühe või mitme kolmanda riigi vahel sõlmitud rahvusvahelisest kokkuleppes tuleneva erimenetluse alusel; või 2) leping on seotud luure- või vastuluuretegevusega; või 3) väikeostu korraldamine kohustaks hankijat andma teavet, mida ta peab riigi oluliste julgeolekuhuvide vastaseks; 4) leping sõlmitakse sellise uurimis- ja arendustegevusel põhineva koostööprogrammi raames, kus osalevad vähemalt kaks Euroopa Liidu liikmesriiki uue toote väljatöötamiseks ja vajaduse korral selle toote elutsükli hilisemate etappide jaoks; või 5) mõnes välisriigis, välja arvatud Euroopa Liidu liikmesriigis sõlmitakse leping, mis puudutab mittesõjaliste asjade ostmist või teenuste või ehitustööde tellimist logistilisel otstarbel ja mida täidetakse, kui väed paigutatakse väljapoole Euroopa Liidu territooriumi, ning mis tuleb operatiivvajaduste tõttu sõlmida operatsioonide piirkonnas asuva ettevõtjaga; 6) riik hankijana sõlmib lepingu teise riigiga, kellelt ostetakse</li> </ul>

<p>tingimuste seadmisel abistab vajadusel õigusnõunik.</p>	<p>või tellitakse RHS § 169 lg-s 1 nimetatud asju või teenuseid; või 7) tellitakse finantsteenust, välja arvatud kindlustusteenus; või 8) varasemale pakkumuste esitamise ettepanekule ei esitatud ühtegi pakkumust või kõik esitatud pakkumused olid tingimustele mittevastavad ja riigihanke objektile või pakkujatele esitatud tingimused ja hindamiskriteeriumid ei muutu; või 9) lepingu saab sõlmida ainult ühe ettevõtjaga tehnilistel või ainuõiguste, põhjustel, või 10) lepingu kiire sõlmimine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu, mis ei võimalda kolme pakkumust küsida, või 11) hankeleping on seotud välisriigis tegutsevate või tegutsema asuvate kaitseväe-, politsei- või piirivalveüksuste õhu- või meretranspordi teenustega, mida hankija peab tellima ettevõtjalt. Pakkumuste võrdlemata või võtmata jätmise kohta koostatakse memo (vt Korra lisa 2) koos põhjendustega või esitatakse põhjendused väikeostu protokollis (Vt Korra lisa 1).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ostu sooritaja kontrollib saadud pakkumusi/kuvatõmmiseid lähtuvalt väikeostu objektile esitatud nõuetest. Ostu sooritaja hindab neid pakkumusi, mis nõuetele vastasid ja teeb otsused ning teavitab pakkujaid tehtud otsustest vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Ostu sooritaja hindab neid pakkumusi, mis nõuetele vastasid ja teeb otsused ning koostab väikeostu protokollis (vt Korra lisa 1). Ostu sooritaja teavitab pakkujaid tehtud otsustest vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.</li> <li>• Väikeostu protokollis ja memo kooskõlastavad ja kinnitavad dokumendihaldussüsteemis valdkonna- ja eelarvejuht, õigusnõunik ja finantsjuht.</li> <li>• Pakkumuse esitamise ettepanekud ja muud dokumendid, pakkumused ning riigihankes tehtud otsused ja saadetud teavitused säilitatakse koos väikeostu protokolliga (vt Korra lisa 1) ja memoga (vt Korra lisa 2) CR14 dokumendihaldussüsteemis. Peale lepingu sõlmimist lisatakse viide sõlmitud lepingule.</li> <li>• Kirjaliku või elektroonilises vormis (digitaalselt allkirjastatud) hankelepingu sõlmimise vajadus oleneb tehingu iseloomust ja väikeostu objektist. Hankeleping asjade/ehitustööde/teenuste tellimiseks tuleb kirjalikult või elektroonilises vormis (digitaalselt allkirjastatuna) sõlmida juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on asjade ostmise/teenuse osutamise/ehitustöö tellimise tingimustes ja asjade/teenuse/ehitustöö kvaliteedis oluline kirjalikult kokku leppida. Intellektuaal-, tööstusomandi-, patendiõigust vms puudutavad hankelepingud või lepingud, mille maksumus on võrdne või ületab 20 000 eurot, tuleb alati sõlmida kirjalikult või elektroonilises vormis (digitaalselt allkirjastatuna). Hankelepingu sõlmimise vajaduse hindamise eest vastutab riigihanke eest vastutav isik, kes konsulteerib vajadusel õigusnõunikuga.</li> </ul>
--	---

## 5. Huvide konflikt, selle ennetamine ja vältimine

5.1. Riigihanke ettevalmistamisel (sh tehnilise kirjelduse koostamisel), läbiviimisel, hankelepingu sõlmimisel ja täitmisel ei või osaleda CR14 töötaja, kes on või kes on olnud pakkujaga või

potentsiaalse pakkujaga sellistes suhetes, mis võivad tekitada põhjendatud kahtlusi töötaja objektiivsuses ja erapooletuses.

- 5.2. Huvide konflikti tekkimist eeldatakse, kui CR14 töötaja isiklikud või majanduslikud huvid konkureerivad otseselt või kaudselt CR14 huvidega või CR14 töötaja ei ole muul põhjusel konkreetse tööülesande suhtes erapooletu (nt isikliku, perekondliku-, sugulus-, sõprus- või muu sarnase suhte või majandusliku seose tõttu CR14 kliendi või tehingupartneriga).
- 5.3. Huvide konflikt võib esineda muuhulgas olukorras, kus CR14 töötaja osaleb oma töökohustuste raames tehingu tegemisel (nt läbirääkimistel, riigihanke menetluses, otsuse vastuvõtmise aluseks olevate materjalide koostamisel, vms), mis mõjutab või võib mõjutada tema või temaga seotud isiku majanduslikke või muid huve (nt tehingu tegemisel äripartneri, sõbra, sugulase või sellesarnases suhtes oleva isikuga).
- 5.4. Riigihangete puhul, mille maksimaalne eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab riigihangete seaduses sätestatud piirmäärasid, esitab CR14 töötaja koos riigihanke tellimuskirjaga kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.
- 5.5. Huvide konflikti või sellise kahtluse esinemisel peab CR14 töötaja pöörduma oma vahetu juhi ja/või CR14 juhatuse liikme poole ning ennast otsuse või toimingute tegemisest taandama (nt riigihanke läbiviimisest, läbirääkimistest, lepingu sõlmimise protseduurist ja/või muudest toimingutest seoses konkreetse tehingupartneriga).
- 5.6. Huvide konflikti või selle ohu korral määrab töötaja vahetu juht või CR14 juhatuse liige riigihanget ette valmistama (sh tehnilist kirjeldust koostama), läbi viima, hankelepingut sõlmima või täitma või ükskõik millist tööülesannet, mille täitmise käigus huvide konflikt või selle kahtlus tekkis, täitma teise töötaja.

## Sihtasutuse CR14 väikeostu protokoll (näidisvorm)

Seoses /projekti, ülesande või tegevuse kirjeldus/ kavandati /asja ostmist või teenuse või ehitustöö tellimist/ eesmärgiga ... ning Sihtasutuse CR14 nimel saadeti pakkumuste esitamise ettepanek järgmistele ettevõtetele:

1....

2....

3....

Muud märkused: .....

Pakkumuste esitamise tähtaeg oli ..... (kuupäev) ja nimetatud tähtajaks esitasid pakkumused järgmised pakkujad:

1....

2....

3.... (jne)

Kvalifitseerimistingimustele vastasid järgmised pakkujad:

1....

2....

3.... (jne)

Kvalifitseerimistingimustele ei vastanud ja jäeti kvalifitseerimata järgmised pakkujad:

1....

2....

3.... (jne)

Vastavaks tunnistati järgmiste pakkujate pakkumused:

1....

2....

3.... (jne)

Vastavustingimustele ei vastanud ja lükati tagasi järgmiste pakkujate pakkumused:

1....

2....

3.... (jne)

Pakkumusi hindasin ..... alusel ja hindamise tulemusel osutus edukaks ettevõtte .... pakkumus maksumusega .... eurot (ilma KM-ta) ja .... eurot (koos KM-ga/muude maksudega). Teen ettepaneku sõlmida kirjalik lepingljätta kirjalik leping sõlmimata, sest....

Pakkujaid teavitasin tehtud otsus(t)est koos põhjendustega e-kirja teel.... (kuupäev) ja lisisin protokollile teavitused.

Käesolevaga kinnitan, et minul ... (ees- ja perekonnanimi ning ametikoht) puuduvad isiklikud või majanduslikud huvid, mis konkureeriksid otseselt või kaudselt CR14 huvidega ja et ma pole muul põhjusel isikliku, perekondliku-, sugulus-, sõprus- või muu sarnase suhte või majandusliku seose tõttu CR14 kliendi või tehingupartneri suhtes erapooletu.

Olen teadlik, et riigihanke läbiviimisel, sh tehnilise kirjelduse koostamisel, kooskõlastamisel ja kvalifitseerimis- või vastavustingimuste või hindamiskriteeriumite seadmisel, lepingu sõlmimisel ja täitmisel või selle täitmise kontrollimisel vastutan ma Eesti Vabariigi rahaliste vahendite kasutamise eest ning mind võidakse käsitleda ametiisikuna, kellele laieneb Korruptsioonivastane seadus.

Kinnitan, et riigihanke menetluses, selle ettevalmistamisel ja materjalide koostamisel (sh tehnilise kirjelduse ülevaatamisel), otsuste või muude toimingute tegemisel, läbirääkimistel, lepingute sõlmimisel, täitmisel ja täitmise kontrollimisel olen ma objektiivne ning käitun ausalt, objektiivselt ja läbipaistvalt, nii et minu tegevus on kontrollitav, kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega ning SA CR14 parimates huvides.

# CR14

Huvide konflikti või huvide konflikti kahtluse esinemisel pöördun koheselt oma vahetu juhi ja/või SA CR14 juhatuse liikme poole, teavitan teda kõigist võimalikest huvide konflikti asjaoludest ning palun ennast otsuse või toimingute tegemisest või lepingu sõlmimisest või täitmisest taandada ning määrata minu asemel ülesannet täitma muu SA CR14 töötaja.

Töötaja nimi ja ametikoht

*/digitaalselt allkirjastatud/*

Lisad (.pdf formaadis):

Lisa 1 Pakkumuse esitamise ettepanek

Lisa 2 Pakkumused

Lisa 3 Otsus(t)est teavitamine

Seoses */projekti, ülesande või tegevuse kirjeldus/* kavandati */asja ostmist või teenuse või ehitustöö tellimist/* eesmärgiga ..... ning Sihtasutuse CR14 nimel saadeti pakkumuste esitamise ettepanek ainult järgmisele ettevõttele. Põhjendan otsust järgmiselt:

.....  
.....  
.....

Kinnitan käesolevaga huvide konflikti puudumist.

Töötaja nimi ja ametikoht  
*/digitaalselt allkirjastatud/*

Lisad:

## Sihtasutuse CR14 pakkumuste esitamise ettepanek (näidisvorm)

Sihtasutus CR14 kavandab seoses */projekti, ülesande või tegevuse kirjeldus/ /asja ostmist või teenuse või ehitustöö tellimist/ eesmärgiga ... .*

Pakkumus peab vastama järgmisele nõuetele: *(tehniline kirjeldus, lepingu kestus või tähtaeg)*

Koos pakkumusega tuleb esitada järgnevad dokumendid:

- 1....
- 2....
- 3.... (jne)

Pakkujal ei tohi esineda järgnevaid kõrvaldamise aluseid: *(Kõrvaldamise aluste sätestamine pole kohustuslik)*

- 1...
- 2....
- 3...

Pakkuja peab vastama järgmistele kvalifitseerimistingimustele: *(Kvalifitseerimistingimuste seadmine pole kohustuslik)*

- 1....
- 2....
- 3.... (jne)

Pakkumusi hinnatakse ....

Pakkumused tuleb esitada .... */kuupäev ja kellaaeg/* aadressile... */e-mail/*. SA CR14 ei tutvu enne pakkumuste esitamise tähtpäeva pakkumuste sisuga. Peale pakkumuste esitamise tähtaega esitatud pakkumused jäetakse läbi vaatamata.

Lisad:

- Lisa 1 *Ükskõik milline dokument, millega soovid, et pakkujad pakkumuse esitamisel arvestaks*
- Lisa 2 *jne*
- Lisa 3 *jne*

## Lisa 4 Sihtasutuse CR14 riigihanke korraldamise tellimuskiri (näidisvorm)

Riigi Kaitseinvesteeringute Keskus  
Järve 34a / 11314 Tallinn  
E-mail:ostud@rkik.ee

### TELLIMUSKIRI

Soetatava asja/teenuse/ehitustöö kirjeldus:

Tarnekoht või tarkvara puhul erinõuded:

Soovitav lepingu täitmisega alustamise aeg:

Minikonkursi korraldamisel raamlepingu sõlmimise aluseks olnud riigihanke viitenumber ja nimetus:

Ostu rahastusallikas ja rahastamise eritingimused (nt toetusest rahastamisel toetuse ja projekti nimetus, sh juhul, kui soetus tehakse nt NATO vahenditest):

Kinnitame eelarveliste vahendite olemasolu. *(NB! Veendu enne eelarveliste vahendite olemasolus ja kooskõlasta see valdkonna-ja eelarvejuhiga ja finantsjuhiga!)*

Arvelduse osas palume edastada masintöödeldavad e-arved maksetähtajaga vähemalt 30 päeva ja viitega lepingu viitenumbri ning lepingu numbrile (kui on täpsustusi, nt perioodide/ositi tasumise osas, lisa need all):

Tasuja: Sihtasutus CR14, arve rekvisiidid:

- Maksja: Sihtasutus CR14
- Registrikood: 90015175
- Käibemaksukohustustlase number: EE102380479
- Aadress: Rävälä pst 14, Tallinn, 10141, Eesti
- Kontaktisik: *nimi, ametinimetus, kontaktandmed*

Kontaktid:

- Lepingulised küsimused: *nimi, ametinimetus, kontaktandmed, puudumise korral isiku asendaja;*
- Tehnilised küsimused: *nimi, ametinimetus, kontaktandmed, puudumise korral isiku asendaja;*
- Õiguslikud küsimused: Triin Paljak ([triin.paljak@cr14.ee](mailto:triin.paljak@cr14.ee)), Sihtasutus CR14 õigusnõunik;
- Sihtasutus CR14 arveldustega seotud küsimused: Merike Jõesaar ([merike.joesaar@cr14.ee](mailto:merike.joesaar@cr14.ee)), Sihtasutus CR14 finantsjuht
- Sõlmitud leping palume saata: [info@cr14.ee](mailto:info@cr14.ee)

...

Käesolevaga kinnitan, et minul (*ees- ja perekonnanimi ning ametikoht*) puuduvad isiklikud või majanduslikud huvid, mis konkureeriksid otseselt või kaudselt CR14 huvidega ja et ma pole muul põhjusel isikliku, perekondliku-, sugulus-, sõprus- või muu sarnase suhte või majandusliku seose tõttu CR14 kliendi või tehingupartneri suhtes erapooletu.

Olen teadlik, et riigihanke läbiviimisel, sh tehnilise kirjelduse koostamisel, kooskõlastamisel ja kvalifitseerimis- või vastavustingimuste või hindamiskriteeriumite seadmisel, lepingu sõlmimisel ja täitmisel või selle täitmise kontrollimisel vastutan ma Eesti Vabariigi rahaliste vahendite kasutamise eest ning mind võidakse käsitleda ametiisikuna, kellele laieneb Korruptsioonivastane seadus.

Kinnitan, et riigihanke menetluses, selle ettevalmistamisel ja materjalide koostamisel (sh tehnilise kirjelduse ülevaatamisel), otsuste või muude toimingute tegemisel, läbirääkimistel, lepingute sõlmimisel, täitmisel ja täitmise kontrollimisel olen ma objektiivne ning käitun ausalt, objektiivselt ja läbipaistvalt, nii et minu tegevus on kontrollitav, kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega ning SA CR14 parimates huvides.

Huvide konflikti või huvide konflikti kahtluse esinemisel pöördun koheselt oma vahetu juhi ja/või SA CR14 juhatuse liikme poole, teavitan teda kõigist võimalikest huvide konflikti asjaoludest ning palun ennast otsuse või toimingute tegemisest või lepingu sõlmimisest või täitmisest taandada ning määrata minu asemel ülesannet täitma muu SA CR14 töötaja.

Töötaja nimi ja ametikoht

*/digitaalselt allkirjastatud/*