

## **KURESSAARE AMETIKOOLI HANKEKORD**

### **I ÜLDSÄTTED**

1. Käesoleva hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Kuressaare Ametikoolis (edaspidi kool).
2. Asjade ostmisel, teenuste või ehitustööde tellimisel hankemenetluskorras tuleb järgida Riigihangete seaduses (edaspidi RHS) sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
3. Asjade ostmine ja teenuste tellimine lepingute alusel maksumusega alates 20 000 eurost (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimine alates 40 000 eurost (ilma käibemaksuta) kinnitatakse direktori käskkirjaga iga-aastase hankeplaanima eelarveaasta lõikes.
4. Vajadusel kajastatakse hankeplaanis välisfinantseeritavate projektide hanked, mis jäävad korra punktis 3 märgitud piirmääradest allapoole.
5. Riigihangete kavandamine toimub aasta eelarveprojekti koostamise käigus. Struktuuriüksuste juhid/rahaliste vahendite kasutamise eest vastutavad isikud esitavad oma üksuse informatsiooni aasta riigihangete läbiviimise vajaduse kohta hiljemalt jooksva aasta 31. jaanuariks, näidates ära hankeobjektid, nende eeldatavad maksumused ja hankemenetluse liigid.
6. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, s.h aasta eelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid.
7. Haldusjuht koostab 2 nädala jooksul pärast struktuuriüksustelt sellekohase informatsiooni saamist kooli hankeplaani.
8. Hankeplaani kooskõlastab kooli nõukogu ja kinnitab direktor, seejärel esitatakse hankeplaani Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi HTM) riigivaraosakonnale ning avalikustatakse kooli kodulehel. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub peale hankeplaani kinnitamist, peab eelarves vastavate kulutuste eest vastutav struktuuriüksuse juht/rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik esitama haldusjuhile taotluse hankeplaani täiendamiseks. Peale kooli nõukogu kooskõlastust ja direktori kinnitust esitatakse korrigeeritud hankeplaani HTM-i riigivaraosakonnale ning avalikustatakse kooli kodulehel.
9. Kinnitatud hankeplaani esitatakse HTM-i riigivara osakonnale kahe nädala jooksul peale selle kinnitamist.
10. Pärast hankeplaani kinnitamist on üldjuhul õigus alustada asjade ja teenuste tellimiseks vajalike toimingute tegemist.
11. Hankeplaanis näidatakse:
  - 1) ostetava asja ja teenuse nimetus
  - 2) hanke eeldatav läbiviimise aeg
  - 3) hankemenetluse liik
  - 4) hankemenetluse viis
  - 5) hanke eeldatav maksumus

- 6) hankelepingu pikkuse vajadus
- 7) finantseerimise allikas
- 8) hanke eest vastutav isik

12. Riigihankeid korraldavad ja riigihangete eest vastutavad hankeplaanis näidatud isikud.

13. Kui käesoleva korra punktis 3 nimetatud piirmäärast allapoole jäävad hanked ei kajastu hankeplaanis, korraldab hanke läbiviimist ja vastutab hanke eest struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite eest vastutav isik.

14. Riigihanke eest vastutav isik:

- 1) Teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
- 2) Korraldab hanke alusdokumentide väljastamise ja pakkumuste vastuvõtmise s.h e-menetluse korral;
- 3) Vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 4) Vastab pakkujatele esitatud küsimustele;
- 5) Teavitab pakkujaid hankija otsustest;
- 6) Korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
- 7) Juhib tulenevalt hankemenetluse liigist taotlejatega peetavaid dialooge või pakkujatega peetavaid läbirääkimisi.

15. Riigihanke läbiviimiseks alates lihthanke määrast (30 000 eurot asjade ja teenuste puhul (ilma käibemaksuta) ning 60 000 eurot (ilma käibemaksuta) ehitustöö puhul) moodustatakse direktori käskkirjaga riigihanke komisjon. Alla nimetatud summa jääva eeldatava maksumusega riigihanke korraldamisel võib riigihanke komisjoni kaasata vajadusel.

16. Riigihanke komisjon kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni, hankest kõrvaldamise aluseid, pakkumuste vastavust ning teeb direktorile ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise, mitte kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks, mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise otsuse tegemiseks.

17. Riigihanke komisjon avab pakkumused ja viib läbi pakkumuste hindamise.

18. Riigihanke komisjoni juhivad direktori poolt selleks määratud isik. Komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab riigihanke eest vastutav isik. Komisjoni koosolekud protokollitakse.

19. Huvide konflikti vältimiseks kohustuvad komisjoni liikmed enne riigihanke pakkumuste avamist allkirjastama huvide konflikti puudumist käsitleva kinnituskirja (Lisa nr 1).

20. Kui komisjoni liikmel esineb huvide konflikt, tagandab liige ennast riigihanke komisjonist ja kõikidest konkreetse riigihankega seotud tegevustest.

21. Lihtsustatud hangete läbiviimisel (alla lihthanke määra (30 000 eurot asjade ja teenuste puhul (ilma käibemaksuta) ning 60 000 eurot (ilma käibemaksuta) ehitustöö puhul)) vastutab sõltumatute pakkujate valiku eest riigihanke eest vastutav isik.

22. Riigihanke alusdokumentide koosseisus tehnilise kirjelduse koostaja määratakse vajadusel direktori käskkirjaga.

23. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost (koos käibemaksuga) ja teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

Kui hanke objektist tulenevalt ei ole võimalik või otstarbekas lepingut sõlmida, on võimalik kasutada RHS piires teisi kirjalikku taasesitamist võimaldavaid vorme.

24. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu mõlemapoolset allkirjastamist. Leping loetakse sõlmituks pärast seda, kui viimane lepingupooltest on selle allkirjastanud.

## **II ASJADE OSTMINE, TEENUSTE TELLIMINE, E HITUSTÖÖDE TEOSTAMINE HANKEMENETLUSE TULEMUSENA (asjad ja teenused lepingumaksumusega alates 60 000 EUR, ehitustööd lepingumaksumusega alates 150 000 EUR)**

25. Lepingu sõlmimiseks maksumusega alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta) asjade ja teenuste puhul ning alates 150 000 eurost (ilma käibemaksuta) ehitustööde puhul tuleb korraldada riigihanke hankemenetlus vastavalt RHS-le.

26. Hankemenetluse korraldamise alustamiseks koostab riigihanke eest vastutav isik sellekohase esildise kooli direktorile hankemenetluse korraldamise kohta.

27. Esildises tuleb määratleda:

- 1) Ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
- 2) Hankemenetluse liik;
- 3) Riigihanke alusdokumendid;
- 4) Hankelepingu eeldatav maksumus.

28. Hanke alusdokumendid kinnitatakse direktori käskkirjaga.

29. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

- 1) Hanke alusdokumentide koostamine;
- 2) Hankemenetluse liigi valiku tegemine;
- 3) Õigeaegne kannete tegemine riigihangete registrisse;
- 4) Õigeaegne aruannete esitamine riigihangete registrisse;
- 5) Õigeaegne küsimustele vastamine ja teadete edastamine;
- 6) Koos riigihanke komisjoni liikmetega pakkujate kvalifikatsiooni, hankest kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimine ning pakkumuste hindamine;
- 7) Protokollide ja käskkirja esildiste koostamine;

30. Hankemenetluse käigus võetakse kõik otsused vastu direktori käskkirjaga, s.h:

- 1) Hankest kõrvaldamise otsus;
- 2) Pakkujate kvalifitseerimise otsus;
- 3) Pakkujate kvalifitseerimata jätmise otsus;
- 4) Pakkumuste vastavaks tunnistamise otsus;
- 5) Pakkumuste tagasilükkamise otsus;
- 6) Pakkumuste edukaks tunnistamise otsus;
- 7) Kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
- 8) Hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
- 9) Muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud.

31. Riigihanke komisjon:

- 1) Valmistab vajadusel ette hanke alusdokumendid;
- 2) Avab laekunud pakkumused;
- 3) Kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- 4) Teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab direktorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- 5) Hindab pakkumusi ja esitab vastava ettepaneku direktorile otsustamiseks;
- 6) Annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud, kuid hankekorras reguleerimata küsimustes.

32. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline v.a juhul kui üks komisjoni liige on ennast tagandanud käesoleva korra punktis 20 nimetatud asjaolul.

33. Komisjoni töösse võib vajadusel kaasata sõltumatuid eksperte.

34. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest.

35. Komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthäälte enamusega. Komisjoni otsused peavad olema objektiivselt põhjendatud. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul viibinud komisjoni liikmed.

36. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema võrdlemist ja hindamist võimaldavad. Hanke rahalisele väärtusele suunatud hindamiskriteeriumid määratakse ühe hindamiskriteeriumina.

**III ASJADE OSTMINE, TEENUSTE TELLIMINE JA E HITUSTÖÖ TEOSTAMINE  
LIHTHANKEMENETLUSE KORRAS (asjade ja teenuste lepingud maksumusega  
30 000 EUR kuni 59 999,99 EUR, ehitustöö lepingud maksumusega 60 000 EUR kuni  
149 999,99 EUR)**

37. Lepingute sõlmimisel maksumusega 30 000 eurost kuni 59 999,99 euronni asjade ja teenuste puhul (ilma käibemaksuta) ning 60 000 eurost kuni 149 999,99 euronni (ilma käibemaksuta) ehitustöö puhul tuleb järgida RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.

38. Korra III peatükis märgitud lepingute sõlmimiseks tuleb korraldada lihthankemenetlus vastavalt RHS § 125 sätestatule.

39. Lihthankemenetlus algab hanketeate avaldamisega riigihangete registris ning lõpeb RHS § 73 lõikes 3 sätestatud alustel.

40. Lihthankemenetluse korraldamiseks valmistab riigihanke eest vastutav isik ette käskkirja esildise ja koostab lihthanke menetluskorra dokumendi.

41. Käskkirjas tuleb määratleda:

- 1) Ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
- 2) Hankemenetluse liik;
- 3) Riigihanke alusdokumendid;
- 4) Hankelepingu eeldatav maksumus.

42. Lihthankemenetluse läbiviimisel võib vajadusel lähtuda RHS teistest sätetest.

43. Juhul kui lihthankemenetluses võimaldatakse läbirääkimisi, sätestatakse selline võimalus lihthanke menetluskorra dokumentides.

44. Pärast käskkirja vormistamist ja allkirjastamist sisestab riigihanke eest vastutav isik hanketeate riigihangete registrisse ja lisab lihthanke menetluskorra dokumendi riigihangete registrisse.

45. Riigihanke eest vastutav isik kutsub kokku riigihanke komisjoni, järgib korra punktis 27 sätestatud, valmistab ette otsuse projektid pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuste vastavaks tunnistamise või pakkumuste tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise ja sõlmitava lepingu kohta.

46. Riigihanke eest vastutav isik teeb pakkujatele otsused kättesaadavaks/teatavaks hiljemalt kolme tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest.

47. Pärast lepingu sõlmimist esitab riigihanke eest vastutav isik riigihangete registrisse hankemenetluse lõppemise teate ning lepingu lõppedes hankelepingu lõppemise teate.

#### **IV SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE TELLIMINE**

48. Sotsiaalteenuste tellimisel alates 300 000 eurost ning eriteenuste tellimisel alates 60 000 eurost tuleb järgida RHS § 126 sätestatud ja § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

49. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel alla punktis 46 märgitud piirmäära tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine ning konkurentsi olemasolul teeb vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks võimalusel vähemalt kolmele isikule, vajadusel peab nendega pakkumuste osas läbirääkimisi ning selgitab välja teenuse pakkuja.

50. Lepingu sõlmimine koos käibemaksuga summas 5000 eurot ja üle selle, vormistatakse kirjalikult.

#### **V ASJADE OSTMINE, TEENUSTE TELLIMINE maksumusega 20 000 kuni 29 999,99 eurot, EHITUSTÖÖDE TELLIMINE maksumusega 40 000 kuni 59 999,99 eurot**

51. Lepingute sõlmimisel asjade ostmise, teenuste tellimise puhul maksumusega 20 000 kuni 29 999,99 euro (ilma käibemaksuta) ning ehitustöö tellimise puhul 40 000 kuni 59 999,99 euro (ilma käibemaksuta) tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlik kasutamine.

52. Korra V peatükis nimetatud summas ostude ja teenuste tellimise korraldamisel järgitakse RHS üldpõhimõtteid ja teostamise head tava.

53. Käesolevas peatükis nimetatud ostude ja teenuste tellimise läbiviimise eest vastutab struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.

54. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik koostab ja esitab direktorile sellekohase esilise hanke väljakuulutamiseks ja läbiviimiseks.

55. Konkurentsi olemasolul teeb vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks võimalusel vähemalt kolmele isikule ja peab nendega pakkumuste osas läbirääkimisi.

56. Struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja koostab ning lisab võetud hinnapäringutele/pakkumustele memo, milles antakse ülevaade tehingu vajadusest, mitmelt pakkujalt hinnapakumuse on võetud ning mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks. Juhul, kui pakumust küsitakse vähem kui kolmelt isikult, tuleb memos selgitada konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid.

57. Hinnapakumused koos memodega ja muud hanget puudutavad dokumendid säilitab struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite eest vastutav isik kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja tagab dokumentide säilimise 10 aasta jooksul.

58. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite, muude välisprojektide vahendite kasutamisel tuleb alla 30 000 euro maksumusega jäävate asjade ja teenuste ostmisel ning alla 60 000 euro maksumusega ehitustööde teostamisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Rahaliste vahendite eest vastutav isik võib võtta pakkumused suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid tuleb tagada kirjalik jälg, kuidas pakkumisi on võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks pakumuse võeti ainult ühelt pakkujalt.

59. Alla RHS-i § 14 lg 1 toodud piirmäära (asjad ja teenused alla 30 000 euro, ehitustöö alla 60 000 euro) jäävate hangete korral peab struktuuriüksuse juht või vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik tagama, et lepingu muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud korda.

60. Pärast kirjaliku lepingu sõlmimist teavitab struktuuriüksuse juht/rahaliste vahendite eest vastutav isik mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul teisi pakkujaid hankelepingu sõlmimisest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

## **VI ASJADE OSTMINE, TEENUSTE TELLIMINE maksumusega alla 20 000 euro, E HITUSTÖÖDE TELLIMINE maksumusega alla 40 000 euro**

61. Käesolevas peatükis nimetatud ostude ja teenuste tellimise korraldamise otsustab struktuuriüksuse juht või vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.

62. Käesolevas peatükis nimetatud ostude ja teenuste tellimise läbiviimise eest vastutab struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.

63. Hanke ettevalmistamisel asjade ostmisel, teenuste või ehitus-remonttööde tellimisel mahus kuni 4999,99 eurot võib pakkuja valida suulise hinnapäringu põhjal (nn. otseost).

64. Otseostu kohaldatakse põhimõttel, et ostu protsess oleks võimalikult efektiivne ning väikese aja-, raha- ja tööjõukuluga. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.

65. Otseostu läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.

66. Hanke ettevalmistamisel ja läbiviimisel asjade ostmise ja teenuse tellimise korral mahus 5000 – 19999,99 eurot või ehitus-remonttööde tellimisel mahus 5 000 – 39 999,99 eurot võetakse hinnapakumused konkurentsi olemasolu korral võimalusel vähemalt kolmelt pakkujalt.

67. Hinnapäringute võtmist tõendav dokumentatsioon prinditakse välja ja säilitatakse riigihanke eest vastutava isiku juures 10 aastat.

## **VII HANKELEPINGU SISU JA SÕLMIMINE**

68. Kirjalikud hankelepingud sõlmitakse hanketeates märgitud aja jooksul ja -tingimustel.

69. Hankelepingu projekti valmistab ette riigihanke eest vastutav isik.

70. Lepingu sisu koostamisel tuleb pöörata tähelepanu järgmistele asjaoludele:

- 1) Lepingu objekt - peab olema täpselt fikseeritud, mida ostetakse, millist teenust või ehitustööd tellitakse, vajadusel riigihanke registreerimisnumber, kogus, lepingu lisana võib allkirjastada pakkuja poolt esitatud pakkumuse;
- 2) Lepingu tähtaeg - täpselt peab olema määratletud lepingu algus ja lõpp;
- 3) Tingimused - millele ostetav asi, tellitav teenus või ehitustöö peab vastama;
- 4) Lepingu maksumus - oluline on märkida, kas summa on lõplik või tuleb juurde/maha arvestada erinevad maksud; tasumise tähtajaks on minimaalselt 14 päeva alates arve saamisest, arve esitamise õigus tekib teisel poolel peale üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist, kui see on lepingus ette nähtud;
- 5) Pretensioonide esitamise tähtaeg - koolil peab olema võimalus teatud aja jooksul esitada pretensioone asja, teenuse või ehitustöö kvaliteedi osas;
- 6) Üleandmine-vastuvõtmine - asja, teenuse, ehitustöö üleandmine ja vastuvõtmine peab toimuma kahepoolse aktiga. Aktis määratletakse, kas pooled on oma kohustusi nõuetekohaselt täitnud.

71. HTM-i või muu katusorganisatsiooni poolt läbi viidud tsentraalsete hangete puhul juhindutakse hankelepingu sõlmimisel raamlepingus sätestatud tingimustest ja vormist.

72. Sõlmitud hankelepingu muutmise võivad pooled kokku leppida vastavalt RHS §123 sätestatud tingimustele, kui muutmise tingivad objektiivsed asjaolud. Enne hankelepingu muudatuse allkirjastamist kooskõlastatakse see korra punkti 71 alusel.

## **VIII LEPINGU TÄITMISE JÄRELEVALVE**

73. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab riigihanke eest vastutav isik või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik/struktuuriüksuse juht.

74. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust, teenuste osutamise ning ehitustööde teostamise kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.

75. Vajadusel algatatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada RHS § 123 lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega. Lepingu muutmisel või lõpetamisel järgitakse samu protseduurireegleid, nagu lepingu sõlmimisel.

76. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikult. Pretensioonide esitamise õigus on lepingu allkirjastajal, vastutaval isikul või lepingu kontaktilisikul.

77. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

## **IX VASTUTUS**

78. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud vastavalt õigusaktidega kehtestatud korras.

79. Riigihankes esitatud pakkumused on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.

80. Kui riigihanke korraldamisega rikuti RHS-is ettenähtud riigihangete korda, millega tekitati kahju koolile, on koolil õigus nõuda kahju hüvitamist komisjoni liikmetelt ja teistelt hankemenetluses osalenud isikutelt õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses.

## **X LÕPPSÄTTED**

81. Riigihangete teostamisel küsimustes, mis ei ole reguleeritud käesoleva korraga, juhitudakse Riigihangete seadusest ja teistest õigusaktidest.



xx.xx.20xx

### Riigihanke komisjoni kinnituskiri

Kinnitame, et Kuressaare Ametikooli riigihangete komisjoni liikmetel puudub seos hanke nr xxxxxx „.....“ pakkujatega.

Pakkuja	Reg.kood	Ettevõttega seotud isikud B-kaardil

Kinnitame enda mitteseotust eelpool nimetatud ettevõtete ja B-kaardile kantud isikute osas.

.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
/Nimi/	/Allkiri/