

Eesti Rahva Muuseumi hankekord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolevas Eesti Rahva Muuseumi hankekorras (edaspidi *kord*) sätestatakse Eesti Rahva Muuseumi (edaspidi *ERM*) riigihangete planeerimise, ettevalmistamise, läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise tingimused ja nõuded.
- 1.2. Korda rakendatakse koos riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.
- 1.3. Riigihankeid ERMis koordineerib haldusjuht, kes
 - 1.3.1. koostab iga-aastase riigihangete plaani (edaspidi *hankeplaan*);
 - 1.3.2. annab igakülgset abi riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel läbiviimisel;
 - 1.3.3. selgitab ERMi töötajatele riigihankealaseid õigusakte, tavasid ja praktikat.
- 1.4. Kesketes riigihangetes või ühishangetes osalemiseks sõlmib vastava kokkuleppe ja annab volituse direktor.
- 1.5. Hankekorras nimetatud maksumused on arvestatud käibemaksuta.

2. Riigihangete planeerimine ja hankeplaani kinnitamine

- 2.1. ERMi hankeplaani koostab haldusjuht ja see kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt iga aasta 31. jaanuariks.
- 2.2. Hiljemalt 24. jaanuariks esitavad eelarves vastavate kulude eest vastutavad isikud (osakondade juhatajad) haldusjuhile informatsiooni eelarveaastal kavandatavate riigihangete kohta, mille eeldatav maksumus vastab punktis 2.6 nimetatule.
- 2.3. Hankeplaanis näidatakse ära riigihanke nimetus ja/või kirjeldus, hankelepingu liik (asjad, teenused, ehitustööd), menetluse liik, eeldatav maksumus, menetluse algatamise ja hankelepingu täitmise eeldatavad tähtajad (kuu täpsusega), hanke eest vastutava isiku, sh hankelepingu täitmise eest vastutava isiku nimed ja vajadusel muud riigihanget iseloomustavad andmed.
- 2.4. Hankeplaani muudetakse ja täiendatakse vastavalt vajadusele. Kui ostu- või hankemenetluse läbiviimise vajadus selgub pärast punktis 2.1 nimetatud tähtaega, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esimesel võimalusel teavitama haldusjuhti hankeplaani täiendamise või muutmise vajadusest.
- 2.5. Hankeplaanis võetakse riigihangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF vms).
- 2.6. Hankeplaanis näidatakse asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates 30 000 eurot või ehitustööde tellimine maksumusega alates 60 000 eurot;

3. Huvide konflikt, selle ennetamine, tuvastamine ja kõrvaldamine riigihankel

- 3.1. 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 (*edaspidi riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik*), on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

- 3.2. Hankekorra punktis 3.1. nimetatud erapooletust ja sõltumatust kahjustustava huvide konflikti esinemist eeldatakse juhul, kui riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik on riigihankest huvitatud või selles osaleva ettevõtja või tema seadusliku esindaja seotud isik korruptsioonivastase seaduse § 7 mõistes.
- 3.3. 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:
 - 3.3.1. lähtuma riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, sh vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
 - 3.3.2. mitte avaldama talle riigihanke korraldamise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet või pakkumuse sisu selles osas, mille pakkuja on pakkumuses ärisaladusena märkinud;
 - 3.3.3. mitte pidama hankemenetluses osalevate ettevõtjatega läbirääkimisi hankemenetlustes, milles läbirääkimiste pidamine on keelatud;
 - 3.3.4. teavitama direktorit ning taandama ennast viivitamatult riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest, kui talle saab teatavaks või esineb huvide konflikt, mis annab alust kahelda tema erapooletuses ja sõltumatuses;
 - 3.3.5. direktori nõudel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis deklareerima, et tal ei ole teadaolevalt käesoleval hetkel või lähitulevikus esile kerkida võivaid finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mis võiksid tema erapooletuse ja sõltumatuse kahtluse alla seada. Deklaratsiooni esitamist nõutakse riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikult.
- 3.4. Juhul, kui huvide konflikti ei ole võimalik muude vahendite või meetmetega vältida, siis taandatakse vastav isik riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest. Taandatud isiku ülesannete täitmiseks määrab direktor asendusisiku.
- 3.5. Lisaks hankekorra punktides 3.1-3.4 nimetatule lähtutakse riigihangete korraldamisel ka muudes organisatsioonisisestes töökorraldust käsitlevates kordades, juhendites ja muudes dokumentides määratletud huvide konflikti ja korruptsiooni ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmetest.

4. Riigihanke hankemenetluse korraldamine

- 4.1. Riigihanked viiakse läbi riigihangete seaduses määratud hankemenetluse reeglite alusel kui hankemenetluse korraldamise kohustuse maksumuse piirmäär (*edaspidi riigihanke piirmäär*) on asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 60 000 eurot, ehitustööde hankelepingu korral 150 000 eurot ja kontsessioonilepingu korral 300 000 eurot.
- 4.2. Riigihanke korraldamisest huvitatud isik või struktuuriüksus, kelle vastutusalasasse vastav hankeobjekt kuulub:
 - 4.2.1. koostab riigihanke sisulise kirjelduse, mis sisaldab riigihanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, pakkujale esitatavaid nõudeid, võimalikke

- hindamiskriteeriumeid ja vajadusel muud olulist infot ning esitab selle hankedokumentide ettevalmistamiseks haldusjuhile vähemalt 10 tööpäeva enne riigihanke algatamise eeldatavat tähtaega;
- 4.2.2. valmistab ette hankelepingu projekti või hankelepingu olulisemad tingimused;
 - 4.2.3. kooskõlastab hankedokumendid;
 - 4.2.4. pärast hankelepingu sõlmimist kontrollib selle täitmist;
 - 4.2.5. vastutab hankelepingu sõlmimise teate, hankelepingu muutmise teate ja hankelepingu lõppemisel selle täitmist puudutava teabe õigeaegse esitamise eest riigihangete registrile teavitades hankelepingu sõlmimisest, muutmisest või lõppemisest haldusjuhti.
- 4.3. Direktor:
- 4.3.1. annab käskkirjaga korralduse riigihanke läbiviimiseks;
 - 4.3.2. määrab käskkirjaga riigihanke menetluse eest vastutava isiku, sh hankelepingu täitmise eest vastutava isiku ning kinnitab hankekomisjoni koosseisu (sh komisjoni esimehe), milles peab olema vähemalt kolm liiget; ideekonkursi korral kinnitab ideekonkursi tehnilise komisjoni ja žürii;
 - 4.3.3. vajadusel volitab teisi isikuid teostama hankemenetlusega seotud toiminguid;
 - 4.3.4. kinnitab käskkirjaga hankedokumendid;
 - 4.3.5. kinnitab kõik hankemenetluses tehtavad otsused (hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise otsus, kvalifitseerimise ja kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumuse tagasilükkamise otsus, kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus, pakkumuse edukaks tunnistamise otsus, riigihanke kehtetuks tunnistamise otsus, vajadusel muud menetluses tehtavad otsused).
- 4.4. Kui ERMis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav isik või struktuuriüksus kaasama sõltumatu eksperdi, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Ekspert peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse huvide konflikti puudumise ning sõltumatuse kohta. Eksperti võib kaasata ka hankekomisjoni.
- 4.5. Hankekomisjon:
- 4.5.1. avab laekunud pakkumused;
 - 4.5.2. kontrollib hankemenetluses osalevate pakkujate kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifikatsiooni ning teeb direktorile ettepaneku pakkujate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;
 - 4.5.3. kontrollib pakkumuste vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele ja teeb direktorile ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või pakkumuste tagasi lükkamiseks;
 - 4.5.4. vajadusel teeb direktorile ettepaneku kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;
 - 4.5.5. vajadusel nõuab hankemenetluses osalevalt pakkujalt selgitusi või selgitamist võimaldavaid dokumente kõrvaldamise aluste puudumise, heastamise või kvalifikatsiooni tõendamiseks esitatud andmete või pakkumuses esitatud andmete kohta;
 - 4.5.6. hindab ja võrdleb vastavaks tunnistatud pakkumusi hanketeates ja hankedokumentides esitatud hindamiskriteeriumite alusel ning teeb direktorile ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks ning hankelepingu sõlmimiseks;

- 4.5.7. peab läbirääkimisi võimaldavates hankemenetlustes läbirääkimisi hankemenetluses osalevate pakkujatega.
 - 4.5.8. vajadusel teeb direktorile ettepaneku hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks.
- 4.6. Ideekonkursi tehniline komisjon:
- 4.6.1. avab laekunud ideekavandid;
 - 4.6.2. kontrollib ideekonkursil osalejate kõrvaldamise aluste puudumist ja vastavust kvalifitseerimise tingimustele ja teeb direktorile ettepaneku ideekonkursil osalejate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;
 - 4.6.3. kontrollib ideekavandite vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele ja teeb direktorile ettepaneku ideekavandite vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks;
 - 4.6.4. vajadusel nõuab ideekonkursil osalejalt selgitusi või selgitamist võimaldavaid dokumente kõrvaldamise aluste puudumise, heastamise või kvalifikatsiooni tõendamiseks esitatud andmete kohta;
 - 4.6.5. vajadusel teeb direktorile ettepaneku kõigi ideekavandite tagasilükkamise kohta või ideekonkursi kehtetuks tunnistamiseks.
- 4.7. Ideekonkursi žürii:
- 4.7.1. hindab ideekavandeid;
 - 4.7.2. teeb direktorile ettepaneku ideekonkursi võitja või võitjate väljakuulutamiseks või võitja väljakuulutamata jätmiseks juhul, kui ühtegi ideekavandit ei ole võimalik hinnata parimaks.
- 4.8. Hankekomisjoni, ideekonkursi tehnilise komisjoni ja žürii töökord:
- 4.8.1. töövorm on koosolek, mida võib läbi viia ka elektrooniliselt;
 - 4.8.2. kõik koosolekud ja otsused protokollitakse ning allkirjastatakse kõigi koosolekul osalenud komisjoni/žürii liikmete poolt;
 - 4.8.3. komisjoni/žürii liikmete eriarvamused protokollitakse;
 - 4.8.4. komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks kolmandikku (2/3) liikmetest, ning žürii on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa kõik žürii liikmed;
 - 4.8.5. kinnitatud komisjoni/žürii liige, kes ei saa koosolekul osaleda, võib osaleda otsuste vastuvõtmisel edastades komisjoni/žürii esimehele oma arvamuse ja/või hindepunktid kirjalikult hiljemalt komisjoni koosoleku toimumise ajaks;
 - 4.8.6. komisjon teeb otsused koosolekust osa võtnud liikmete poolthälte enamusega. Komisjoni/žürii otsus on vastu võetud kui selle poolt on hääletanud üle poole koosolekust osa võtnud liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on määravaks komisjoni/žürii esimehe hääl.
- 4.9. Riigihanke eest vastutav isik (haldusjuht):
- 4.9.1. koostab riigihankega seotud käskkirjad, protokollid, kirjad jm dokumendid;
 - 4.9.2. vormistab hankedokumentid riigihanke sisulise kirjelduse alusel;
 - 4.9.3. sisestab riigihangete registrisse tähtaegselt vajalikud dokumendid, teated ja aruanded ning korraldab vajadusel nende muutmise;
 - 4.9.4. korraldab vajadusel hankedokumentide muutmist ning muudatuste kättesaadavaks tegemist riigihankest huvitatud isikutele;
 - 4.9.5. korraldab vajadusel selgituste andmise hanketeate ja hankedokumentide kohta;
 - 4.9.6. korraldab kõikidele hankemenetluses osalevatele isikutele kirjalike teadete kättetoimetamise kõigi hankemenetluse käigus tehtavate otsuste kohta;

- 4.9.7. vastutab riigihankega seotud dokumentide säilitamise eest;
- 4.9.8. vajadusel konsulteerib pädevate isikutega spetsiifiliste juriidiliste küsimuste lahendamiseks.
- 4.10. Hankelepingu projekt või hankelepingu olulised tingimused lisatakse hankedokumentidele.
- 4.11. Hankemenetluse ajal toimub suhtlemine huvitatud isikute ja pakkujatega elektrooniliselt riigihangete registris, kui riigihangete seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- 4.12. Kõik riigihangetega seonduvad dokumendid säilitatakse vastavalt ERMi asjaajamiskorrale.
- 4.13. Hankemenetluses tekkinud vaidluse ja sellega seotud vastuste ning muude dokumentide õigeaegse esitamise eest vastutab direktor.

5. Lihthanke korraldamine

- 5.1. Lihthanke korraldamise kohustuse piirmäär on asjade ja teenuste hankelepingu korral 30 000 eurot ning ehitustööde hankelepingu korral 60 000 eurot.
- 5.2. Lihthanke korraldamisel tuleb järgida riigihangete seaduse paragrahvis 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 5.3. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduse 3. peatüki 2. jaos sätestatud korda ja sotsiaal- ja eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimisel riigihangete seaduse 4. peatüki 3. jaos sätestatud korda. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse täpne kord määratletakse riigihanke alusdokumentides.
- 5.4. Lihthanke või sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke ettevalmistamiseks ja korraldamiseks võib direktor moodustada hankekommisjoni, kellel on hankekorra punktis 4.5 sätestatud pädevus ja ülesanded ning kes lähtub hankekorra punktis 4.8 sätestatud töökorrast.
- 5.5. Lihthanke korras asjade ostmise, teenuste ja ehitustööde tellimise eest vastutab hanke korraldamisest huvitatud isik või struktuuriüksus, kelle vastutusalasasse vastav hankeobjekt kuulub.
- 5.6. Lihthanke algatamiseks esitatakse riigihangete registris avaldamiseks lihthanke teade, milles määratakse pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, mis ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla lühem kui viis tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui 15 päeva.
- 5.7. Lihthanke menetlus peab olema dokumenteeritud ja pakkumused peavad olema säilitatud vastavalt ERMi asjaajamiskorrale. Dokumentatsioon peab sisaldama pakkumusi ja dokumenti, milles on fikseeritud parima pakkumuse valiku põhjendus.

- 5.8. Lihthanke korraldamisest huvitatud isik või struktuuriüksus, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub:
- 5.8.1. koostab lihthanke lähteülesande, mis sisaldab lihthanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, pakkumuse esitamise tähtaega ning vajadusel pakkujale esitatavaid nõudeid, hindamiskriteeriumeid ja muud olulist infot ning esitab selle lihthanke dokumentide ettevalmistamiseks haldusjuhile vähemalt 10 tööpäeva enne lihthanke algatamise eeldatavat tähtaega;
 - 5.8.2. valmistab ette hankelepingu projekti või hankelepingu olulisemad tingimused;
 - 5.8.3. vastutab lihthanke teate õigeaegse esitamise eest riigihangete registrile teavitades sellest haldusjuhti;
 - 5.8.4. kontrollib tähtaegselt esitatud pakkumuste ja pakkujate vastavust esitatud tingimustele juhul, kui selleks pole moodustatud komisjoni;
 - 5.8.5. vajadusel ja juhul, kui see on lihthanke dokumentides määratletud, peab pakkujatega läbirääkimisi, kui selleks ei ole moodustatud komisjoni;
 - 5.8.6. hindab pakkumusi ja valib välja eduka pakkumuse juhul, kui selleks pole moodustatud komisjoni;
 - 5.8.7. vajadusel otsustab kõigi pakkumuste tagasilükkamise või lihthanke menetluse kehtetuks tunnistamise juhul, kui selleks ei ole moodustatud komisjoni;
 - 5.8.8. vastutab hankelepingu sõlmimise teate, hankelepingu muutmise teate ja hankelepingu lõppemisel selle täitmist puudutava teabeõigeaegse esitamise eest riigihangete registrile teavitades hankelepingu sõlmimisest, muutmisest või lõppemisest haldusjuhti;
 - 5.8.9. pärast hankelepingu sõlmimist kontrollib selle täitmist;
 - 5.8.10. vastutab lihthankega seotud dokumentide säilitamise eest.
- 5.9. Haldusjuht:
- 5.9.1. sisestab riigihangete registrisse lihthankega seotud teated ning vajadusel muud lihthankega seotud dokumendid ja teabe;
 - 5.9.2. koostab lihthankega seotud protokollid, kirjad jm dokumendid juhul, kui lihthanke läbiviimiseks on moodustatud komisjon;
 - 5.9.3. vajadusel koostab lihthanke dokumendi lihthanke lähteülesande andmete alusel;
 - 5.9.4. korraldab vajadusel lihthanke dokumendi muutmist ning kättesaadavaks tegemist lihthankest huvitatud isikutele;
 - 5.9.5. korraldab vajadusel selgituste andmise hanketeate ja lihthanke dokumentide kohta ;
 - 5.9.6. korraldab kõikidele lihthankemenetluses osalevatele isikutele kirjalike teadete kättetoimetamise kõigi menetluse käigus tehtavate otsuste kohta ning muudel õigusaktides sätestatud juhtudel.

6. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord

- 6.1. Alla lihthanke piirmäära jäävate riigihangete korraldamisel kohaldatakse riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus, sh aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 6.2. Alla lihthanke riigihanke piirmäära jäävate riigihangete ettevalmistamise ja korraldamise, sh võrreldavate pakkumuste küsimise, pakkumuste võrdlemise ja hindamise, tellimuse

esitamise, vajadusel hankelepingu sõlmimise korraldamise ja hankelepingu täitmise jälgimise ning sellega seotud dokumentide säilitamise, eest vastutab riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse teenistuja, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub.

- 6.3. Igapäevase toitlustusega seonduvate kulude (näiteks restoranidele ostetavad tooted ja toidukaubad), samuti rutiinse majandustegevusega seotud kulude, mis aastas jäävad summeerituna alla punktis 2.6 nimetatud piirmäärasid, ja mille kohta ei ole sõlmitud kas raam- või hankelepinguid, ei pea võtma eelnevaid hinnapakumusi, kuid vastutusalaja juhataja peab olema kontrollimisel suuteline põhjendada tehtud kulutusi.
- 6.4. Alla lihthanke piirmääras jääva riigihanke ettevalmistamisel ja korraldamisel järgitakse järgmisi reegleid:
 - 6.4.1. maksumusest alates 5000 eurot võetakse konkurentsi olemasolu korral ja juhul, kui see on halduskoormust ning konkureerivate pakkujate pakutavate asjade, teenuste või ehitustööde kvaliteeti arvestades otstarbekas ja võimalik, vähemalt kolm võrreldavat pakumust. Pakkumised küsitakse soovituslikult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
 - 6.4.2. maksumusega alla 5000 euro on võrreldavate pakumuste võtmine soovituslik. Pakkumisi võib küsida ka suuliselt või leida turul pakutavate samalaadsete asjade või teenuste avalikult kättesaadava info (näiteks internetis, tootekataloogis, kaubanduses vms avaldatud hinnad) ja hinnavõrdluse ees;
 - 6.4.3. üldjuhul eelistatakse eduka pakumuse valiku kriteeriumina võrdväärsete, sh samaväärse kvaliteedi ja omadustega pakumuste korral madalaimat hinda. Muudel juhtudel võib kasutada ka muid kriteeriume sobivaima pakumise või parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte leidmiseks;
 - 6.4.4. lühike selgitus võetud pakumuste ja eduka pakkuja valiku kohta või põhjendus, miks võrreldavaid pakumusi ei olnud otstarbekas või võimalik võtta, lisatakse lepingu kooskõlastamisel dokumendiregistrisse lepingu andmete juurde. Juhul, kui lepingut ei sõlmita, esitatakse selgitus või põhjendus arve kooskõlastamisel;
 - 6.4.5. enne asjade ostmist või teenuse või ehitustöö tellimist peab tellimuse esitaja olema veendunud tehtavate kulutuste otstarbekuses, sihipärasuses ja ökonoomsuses.

7. Hankeleping

- 7.1. Hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot. Hankeleping maksumusega alla 20 000 eurot sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis juhul, kui tegemist on asjade ostmise või teenuse või ehitustöö tellimisega, mille puhul on oluline poolte ühesuguse arusaama tagamiseks asja ostu-müügi või teenuse või ehitustöö osutamise tingimustes ja asja või teenuse või ehitustöö kvaliteedis eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 7.2. Sõlmitav hankeleping peab olema kooskõlas riigihanke alusdokumentide ja edukaks tunnistatud pakumuses märgitud tingimustega. Lepingu sõlmimise korral ei alusta pooled lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid hankelepingus tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.
- 7.3. Hankelepingu eduka pakkujaga sõlmib direktor või volitab selleks teisi isikuid.

- 7.4. Juhul, kui alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise korral kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankelepingut ei sõlmita, siis toimub ostetud asja või tellitud teenuse või ehitustöö eest tasumine tellimuse, üleandmise-vastuvõtmise akti ja/või arve alusel.