

PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE HANKEKORD

I ÜLDSÄTTED

1. Käesoleva hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Pärnumaa Kutsehariduskeskuses (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 30 000 eurost (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimine alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta) kinnitatakse direktori käskkirjaga iga-aastase hankeplaanina eelarveaasta lõikes.
4. Vajadusel kajastatakse hankeplaanis välisfinantseeritavate projektide hanked, mis jäävad korra punktis 3 märgitud piirmääradest allapoole.
5. Riigihangete kavandamine toimub järgneva aasta eelarveprojekti koostamise käigus. Osakonnajuhatajad/rahaliste vahendite kasutamise eest vastutavad isikud esitavad koos oma osakonna eelarve projektiga informatsiooni järgmise aasta riigihangete läbiviimise vajaduse kohta hiljemalt jooksva aasta 31. detsembriks näidates ära hankeobjektid, nende eeldatavad maksumused ja hankemenetluse liigid.
6. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid sh aasta eelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid.
7. Direktori asetäitja finants- ja haldusalal koostab 2 nädala jooksul pärast osakondadelt/üksustelt informatsiooni saamist kooli hankeplaani.
8. Hankeplaani kinnitatakse koos eelarveaasta eelarve kinnitamisega ning täpsustatakse vajadusel eelarveaasta II poolaastal.
9. 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
 - 9) hankelepingu täitmise eest vastutav isik

10. Pärast hankeplaani kinnitamist on üldjuhul õigus alustada asjade ja teenuste tellimiseks vajalike toimingute tegemist.
11. Kinnitatud hankeplaani esitatakse HTM riigivara osakonnale kahe nädala jooksul peale kooli eelarve käskkirjalist kinnitamist.
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 osakonna/struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite eest vastutav isik.
14. Riigihanke eest vastutav isik:
 - 1) Teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
 - 2) Teeb vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris, kui ei ole kokku lepitud teisiti;
 - 3) Korraldab hanke alusdokumentide väljastamise ja pakkumuste vastuvõtmise sh e-menetluse korral;
 - 4) Vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
 - 5) Vastab Pakkujatele esitatud küsimustele;
 - 6) Teavitab Pakkujaid Hankija otsustest;
 - 7) Korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
 - 8) Juhib tulenevalt hankemenetluse liigist taotlejatega peetavaid dialooge või pakkujatega peetavaid läbirääkimisi.
15. Riigihanke läbiviimiseks hankeplaanis näidatud riigihangete korral moodustatakse riigihanke komisjon direktori käskkirjaga.
16. Riigihankekomisjon 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. Riigihankekomisjon avab Pakkumused ja viib läbi Pakkumuste hindamise.
18. Riigihanke komisjoni juhib üldjuhul direktor või tema 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 deklaratsiooni (Lisa nr 1).
20. Kui komisjoni liikmel esineb huvide konflikt, tagandab liige ennast riigihanke komisjonist ja kõikidest konkreetse riigihankega seotud tegevustest.
21. Riigihanke alusdokumentide koosseisus tehnilise kirjelduse koostaja määratakse vajadusel direktori käskkirjaga.
22. Leping asjade ostmiseks, teenuste (sh eriteenuste) tellimiseks, ehitustööde teostamiseks maksumusega alates 5000 eurost (ilma käibemaksuta summas) sõlmitakse kirjalikult. Kui hanke objektist tulenevalt ei ole võimalik või otstarbekas lepingut sõlmida, on võimalik kasutada RHS piires teisi kirjalikku taasesitamist võimaldavaid vorme.

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

23. Lepingu sõlmimiseks maksumusega alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta) asjade, teenuste puhul ja alates 150 000 eurost (ilma käibemaksuta) ehitustööde puhul tuleb korraldada riigihanke hankemenetlus vastavalt RHS-le.
24. Hankemenetluse korraldamise alustamiseks koostab riigihanke eest vastutav isik käskkirja projekti hankemenetluse korraldamise kohta.
25. Riigihanke algatamise käskkirjas tuleb määratleda:
 - 1) Ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
 - 2) Hankemenetluse liik;
 - 3) Riigihanke eest vastutav isik;
 - 4) Riigihanke komisjoni koosseis (sh esimees ja liikmed);
 - 5) Tehnilise kirjelduse koostaja ja selle eest vastutav isik;
 - 6) Hankemenetluse orienteeruv läbiviimise aeg;
 - 7) Hankelepingu eeldatav pikkus.
26. Hanke alusdokumendid kinnitatakse üldjuhul eraldi käskkirjaga.
27. 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 riigihangete läbiviimise komisjoni liikmetega Pakkujate kvalifikatsiooni, hankest kõrvaldamise aluste ja Pakkumuste vastavuse kontrollimine ning Pakkumuste hindamine;
 - 7) Protokollide ja käskkirja koostamine;
28. Hankemenetluse käigus võetakse kõik otsused vastu direktori käskkirjaga sh:
 - 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 nimetatud.
29. Riigihanke läbiviimise 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 küsimustes.
30. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline v. a juhul kui üks komisjoni liige on ennast tagandanud käesoleva korra punktis 20 nimetatud asjaolul.
31. Komisjoni töösse saab vajadusel kaasata sõltumatuid eksperte.
32. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest.
33. 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.
34. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema võrdlemist ja hindamist võimaldavad. Hanke rahalisele väärtusele suunatud hindamiskriteeriumid määratakse ühe hindamiskriteeriumina.

III ASJADE OSTMINE, TEENUSTE TELLIMINE JA E HITUSTÖÖ TEOSATMINE LIHTHANKEMENETLUSE KORRAS (asjade ja teenuste lepingud maksumusega 30 000 EUR kuni 60 000 EUR, ehitustöö lepingud maksumusega 60 000 EUR kuni 150 000 EUR)

35. Lepingute sõlmimisel maksumusega 30 000 eurost kuni 60 000 euroni asjade ja teenuste puhul (ilma käibemaksuta) ning 60 000 eurost kuni 150 000 euroni (ilma käibemaksuta) ehitustöö puhul tuleb järgida RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.
36. Korra III peatükis märgitud lepingute sõlmimiseks tuleb korraldada lihthanke menetlus vastavalt RHS § 125 sätestatule.
37. Lihthankemenetlus algab lihthanke avaldamisega riigihangete registris ning lõpeb RHS § 73 lõikes 3 sätestatud alustel.
38. Lihthankemenetluse korraldamiseks valmistab riigihanke eest vastutav isik ette käskkirja projekti ja koostab lihthanke menetluskorra dokumendi.
39. Käskkirjas tuleb määratleda:
- 1) Ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
 - 2) Hankelepingu eeldatav täitmise aeg;
 - 3) Riigihanke läbiviimise eest vastutav isik;
 - 4) Riigihanke komisjon;
 - 5) Hankemenetluse orienteeruv läbiviimise aeg;
 - 6) Hankelepingu eeldatav pikkus.
40. Lihthankemenetluse läbiviimisel võib vajadusel lähtuda RHS teistest sätetest.
41. Juhul kui lihthankemenetluses võimaldatakse läbirääkimisi, sätestatakse selline võimalus lihthanke menetluskorra dokumentides.
42. Pärast käskkirja vormistamist ja allkirjastamist sisestab riigihanke eest vastutav isik hanketeate riigihangete registrisse ja lisab lihthanke menetluskorra dokumendi riigihangete registrisse.
43. Riigihanke eest vastutav isik, kutsub kokku riigihanke komisjoni, järgib korra punktis 27 sätestatut, 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.
44. Riigihanke eest vastutav isik teeb Pakkujatele otsused kättesaadavaks/teatavaks hiljemalt kolme tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest.
 45. Pärast lepingu sõlmimist esitab riigihanke eest vastutav isik riigihangete registrisse hankemenetluse lõppemise teate ning lepingu lõppedes hankelepingu lõppemise teate.

IV SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE TELLIMINE

46. Sotsiaalteenuste tellimisel alates 300 000 eurost ning eriteenuste tellimisel alates 60 000 eurost tuleb järgida RHS § 126 sätestatud ja § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
47. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel alla punktis 46 märgitud piirmäära tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästliku 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.
48. Lepingu sõlmimine ilma käibemaksuta summas 5000 eurot ja üle selle, vormistatakse kirjalikult.

V ASJADE OSTMINE, TEENUSTE TELLIMINE maksumusega 10 000 kuni 30 000 eurot, EHITUSTÖÖDE TELLIMINE maksumusega 10 000 kuni 60 000 eurot

49. Lepingute sõlmimisel asjade ostmise, teenuste tellimise puhul maksumusega 10 000 kuni 30 000 euro (ilma käibemaksuta) ning ehitustöö tellimise puhul 10 000 kuni 60 000 euro (ilma käibemaksuta) tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästliku kasutamine.
50. Korra V peatükis nimetatud summas ostude ja teenuste tellimise korraldamisel järgitakse RHS-i üldpõhimõtteid ja teostamise head tava.
51. Käesolevas peatükis nimetatud ostude ja teenuste tellimise korraldamise otsustab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.
52. Käesolevas peatükis nimetatud ostude ja teenuste tellimise läbiviimise eest vastutab osakonna/struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.
53. Konkurentsi olemasolul teeb osakonna/struktuuriüksuse juht või vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks võimalusel vähemalt kolmele isikule ja peab nendega pakkumuste osas läbirääkimisi.
54. Käesoleva peatüki alusel lepingu sõlmimine ilma käibemaksuta summas 5000 eurot ja üle selle, vormistatakse kirjalikult.

55. Osakonna/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 hinnapakumused on võetud ning mis on valitud Pakkujaga objektiivselt hinnatavad eelised, miks tehakse ettepanek konkreetse Pakkujaga lepingu sõlmimiseks. Juhul, kui pakkumust küsitakse vähem kui kolmelt isikult, tuleb memos selgitada konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid.
56. Hinnapakumused koos memodega ja muud hanget puudutavad dokumendid säilitab osakonna/struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite eest vastutav isik kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja tagab dokumentide säilimise 7 aasta jooksul.
57. Struktuurtoetuste 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 Pakkujaga eelised või miks Pakkumus võeti ainult ühelt Pakkujalt.
58. Osakonna/struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite eest vastutav isik peab üle 10 000 euro maksumusega hankelepingute arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb direktorile ettepaneku hanke korraldamiseks.
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 osakonna/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 osakonna/struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite eest vastutav isik viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul teisi pakkujaid hankelepingu sõlmimisest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

VI ASJADE OSTMINE, TEENUSTE TELLIMINE maksumusega alla 10 000 euro

61. Käesolevas peatükis nimetatud ostude ja teenuste tellimise korraldamise otsustab osakonna/struktuuriüksuse juht või vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.
62. Käesolevas peatükis nimetatud ostude ja teenuste tellimise läbiviimise eest vastutab osakonna/struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.
63. Käesolevas peatükis nimetatud ostude ja teenuste tellimise võib teostada otseostu korras.
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 osakonna/struktuuriüksuse juht või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.
66. Alates 5000 euro suurused tehingud vormistatakse kirjaliku lepingu alusel.

VII HANKELEPINGU SISU JA SÕLMIMINE

67. 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.
68. Enne hankelepingu allkirjastamist kooskõlastatakse hankelepingu projekt vajadusel direktori asetäitjaga finants- ja haldusalal.
69. Sõlmitud hankelepingu muutmise võivad pooled kokku leppida vastavalt RHS § 123 sätestatuid tingimustele ning kui muutmise tingivad objektiivsed asjaolud. Enne hankelepingu muudatuse allkirjastamist kooskõlastatakse see korra punkti 68 alusel.

VIII LEPINGU TÄITMISE JÄRELEVALVE

70. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab riigihanke eest vastutav isik või hankeplaanis selleks märgitud isik või rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik või osakonna/struktuuriüksuse juht.
71. 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.
72. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt direktori asetäitjat finants- ja haldusalal.
73. Vajadusel algatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada RHS § 123 lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega. Lepingu

- muutmisel või lõpetamisel järgitakse samu protseduureegleid, nagu lepingu sõlmimisel.
74. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikult. Pretensioonide esitamise õigus on lepingu allkirjastajal või vastutaval isikul.
 75. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

IX VASTUTUS

76. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud vastavalt õigusaktidega kehtestatud korras.
77. Riigihankes esitatud Pakkumused on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma Pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
78. 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

79. Käesolev kord jõustub 01. veebruar 2018
80. Riigihangete teostamisel küsimustes, mis ei ole reguleeritud käesoleva korraga, juhindutakse Riigihangete seadusest ja teistest õigusaktidest.

Lisa nr 1

Huvide konflikti puudumist käsitlev deklaratsioon

Riigihange.....

Mina, allakirjutanu, olles määratud riigihankekomisjoni kinnitan, et mulle teadaolevalt ei ole mul huvide konflikti ettevõtjate suhtes, kes on taotlenud osalemist käesolevas hankemenetluses ja esitanud selles hankes pakkumuse. Minu parima teadmise ja veendumuse kohaselt ei ole asjaolusid ega tingimusi, ei minevikus ega olevikus, või mis võiksid tekkida lähemas tulevikus, mis võiksid seada mind kahtluse alla.

Ma kinnitan, et kui ma avastan või kui peaks ilmnenema valiku kriteeriumide, hindamisprotsessi tulemusel või lepingu muutmisel, et kõnealune konflikt esineb või on tekkinud, teatan ma sellest viivitamata komisjonile ja kui huvide konflikt on kindlaks tehtud, lõpetan osalemise kõikides seonduvates tegevustes.

Ma kinnitan samuti, et tagan mulle usaldatud teabe konfidentsiaalsuse. Ma ei avalda ühtki konfidentsiaalset asjaolu, mis on mulle teatavaks tehtud või mis ma olen teada saanud. Ma ei kasuta mulle antud teavet pahatahtlikult. Täpsemalt, ma annan nõusoleku hoida enda teada hindamise käigus või tulemusel mulle teatavaks saanud või minu ette valmistatud mis tahes teabe või dokumendid ja tagada nende konfidentsiaalsus ning kasutada neid ainult hindamise eesmärgil ja mitte avaldada neid kolmandale isikule. Ma nõustun ka mitte säilitama mis tahes esitatud kirjalikust teabest koopiaid.

Komisjoni liikmed:

Allkirjastatud digitaalselt