



KÄSKKIRI

Tallinn

(kuupäev digiallkirjas) nr 1-4/93-K

Liik: Üldtegevuse käskkiri

Hankekord

Võttes aluseks Tallinna Tehnikakõrgkooli (edaspidi kõrgkool) põhimääruse § 12 lg 2 punkti 10, riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 9, Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi HTM) ning tema valitsemisala hankekorra ning lähtudes eesmärgist kasutada kõrgkooli vahendeid säästlikult ja otstarbekalt kehtestan käesoleva hankekorra.

1. Üldsätted

1.1. Hankekorras (edaspidi kord) reguleeritakse Tallinna Tehnikakõrgkooli riigihangete planeerimist ja korraldamist, hankelepingute sõlmimist ning sätestatakse muud regulatsioonid riigihangete seaduses kõrgkooli kui hankija suhtes sätestatud tingimuste täitmise korraldamiseks.

1.2. HTMi haldusala ühishankeid korraldab ministeerium või ministeeriumi määratud asutus. Kõrgkool ei vii läbi riigihankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes ministeerium on teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.

1.3. Korras sätestatud tingimused kehtivad:

1.3.1. riigihanke piirmäära ületavatele riigihangetele;

1.3.2. lihthanke korraldamise kohustuse maksumuse piirmäära ületavatele riigihangetele (edaspidi lihthange);

1.3.3. riigihangetele alla lihthanke piirmäärade;

1.3.4. RHS-s sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste tellimisele;

1.3.5. lihtsustatud korras tellitavate teenuste hankele.

1.4. Korra punktis 1.3.1. nimetatud riigihanke piirmäära ületavate riigihangete eeldatav hankelepingu maksumus on:

1.4.1. asjade või teenuste hankelepingu korral 60 000 eurot (siin ja edaspidi hinnad ilma käibemaksuta) või üle selle;

1.4.2. ehitustööde hankelepingu korral 150 000 eurot või üle selle.

1.5. Korra punktis 1.3.2 nimetatud lihthangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on:

1.5.1. asjade või teenuste hankelepingu korral 30 000 eurot, kuid vähem kui 60 000 eurot;

1.5.2. ehitustööde hankelepingu korral 60 000 eurot, kuid vähem kui 150 000 eurot.

1.6. Asjade ostmisel või teenuste tellimisel tuleb hankelepingu maksumuse määramisel juhinduda RHS § 23 ja 24 sätetest.

1.7. Riigihankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduse ning kõrgkooli teabehalduse korra nõuetele. E-menetluses läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse e-riigihangete keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.

2. Riigihanke algataja ja hankeplaan

- 2.1. Riigihanke algatajaks käesoleva korra tähenduses on rektor, prorektor, akadeemilise või tugistruktuuriüksuse juht.
- 2.2. Riigihanke algataja on TTK kinnitatud eelarves vastava kulurea eest vastutav isik, kes võib vajadusel talle pandud ülesande delegeerida talle alluvale töötajale.
- 2.3. Hangete planeerimise eesmärgil kinnitab kõrgkooli rektor iga eelarveaasta hankeplaani hiljemalt kahe nädala jooksul pärast kõrgkooli eelarve kinnitamist.
- 2.4. Hankeplaanis kajastatakse:
 - 2.4.1. riigihanked, millega kaasnevad hankemenetlused ja riigihanked, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 30 000 eurot;
 - 2.4.2. funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde ostud nende summeerimisel ja hanke piirmäära ületamisel;
 - 2.4.3. ühishanked ja kesksed hanked.
- 2.5. Hankeplaani avaldab kõrgkool oma veebilehel nädala aja jooksul pärast selle kehtestamist või muutmist.
- 2.6. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt:
 - 2.6.1. hanke nimi ja lühikirjeldus;
 - 2.6.2. hanke eeldatav maksumus käibemaksuta;
 - 2.6.3. hankemenetluse liik;
 - 2.6.4. hanke eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV-koodid).
- 2.7. Hankeplaani koostamiseks esitavad struktuuriüksuste juhid hiljemalt jooksva aasta 1. veebruariks arendusprorektorile informatsiooni hankeplaani andmete mahus vastavalt punktile 2.4 jooksva või järgmisel kalendriaastal vajalike hangete korraldamise kohta koos eelarvekavaga.

3. Hanke eest vastutav isik, hankemenetluse eest vastutav isik ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik

- 3.1. Hanke eest vastutavaks isikuks TTKs on arendusprorektor juhul kui rektori käskkirjaga ei ole määratud teist isikut. Hangete läbiviimisel, mille eeldatav maksumus jääb alla lihthange piirmäära, on hanke eest vastutavaks isikuks struktuuriüksuse juht.
- 3.2. Hanke eest vastutav isik:
 - 3.2.1. teeb ettepaneku hankemenetluse liigi valikuks;
 - 3.2.2. korraldab hanke läbiviimiseks vajalikud toimingud, sh hankedokumentide koostamist koostöös hanke algatajaga või tema poolt määratud esindaja või eksperdiga;
 - 3.2.3. korraldab hankedokumentide kinnitamist ja viib ellu vajalikud tegevused huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihangetel;
 - 3.2.4. sisestab hanke RHS-is nõutud juhtudel riigihangete registrisse, esitab teated, aruanded ning nende lisad;
 - 3.2.5. vastab õigeaegselt pakkujate või taotlejate küsimustele ja edastab teateid riigihangete menetluses;
 - 3.2.6. kuulub riigihanke läbiviimise komisjoni koosseisu;
 - 3.2.7. koostab kõikide riigihanke menetlusega seonduvate õigusaktide projektid ja korraldab toimingute protokollimist.
- 3.3. Lisaks punktides 3.2. nimetatule korraldab arendusprorektor:
 - 3.3.1. hankeplaani koostamise ja esitab selle kinnitamiseks rektorile;
 - 3.3.2. teeb vajadusel rektorile ettepaneku riigihanke eest muu vastutava isiku määramiseks;
 - 3.3.3. sõlmib hankelepingud juhul, kui käesolevas korras või rektori käskkirjas ei ole nimetatud teisiti;
 - 3.3.4. korraldab riigihangete aruandlust;
 - 3.3.5. korraldab ostude osas arvestuse pidamist;
 - 3.3.6. määrab riigihangete registris e-keskkonnas kasutajate õigused, sh vaatamisõigused rakendusüksustele hangete kontrollimiseks, teistele asutustele seaduses ettenähtud juhtudel;
 - 3.3.7. nõustab koostöös kõrgkooli juristiga riigihangete läbiviimises osalevaid kõrgkooli töötajaid riigihangete alastes küsimustes.
- 3.4. Hanke eest vastutav isik vastutab:
 - 3.4.1. hanke alusdokumentide koostamise eest;
 - 3.4.2. vastuste ettevalmistamise eest selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/ või hanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;
 - 3.4.3. vajalike andmete esitamise eest hankeotsuste ettevalmistamiseks;

- 3.4.4. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimise või korraldamise eest, vajadusel protokollimise korraldamise ja protokollide allkirjastamise eest;
- 3.4.5. lepingu sõlmimise korraldamise eest.
- 3.5. Hankemenetluse eest, sh raamlepingu alusel korraldatavate minikonkursside läbiviimise eest vastutav(ad) isik(ud) ja hankelepingu täitmise eest vastutav(ad) isik(ud) määratakse rektori käskkirjaga.
- 3.6. Hankemenetluse eest vastutav isik vastutab hanke läbiviimise korrektsuse eest.
- 3.7. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik:
- 3.7.1. vastutab lepingu täitmisel TTK esindamise ja tööde vastuvõtmise eest;
- 3.7.2. jälgib hankelepingu tingimustest, sh tähtaegadest ja mahust kinnipidamist ning teavitab probleemidest viivitamatult oma struktuuriüksuse juhti ja/või arendusprorektorit;
- 3.7.3. hindab üleantavate asjade ja teenuste koguse ja kvaliteedi vastavust hankelepingule;
- 3.7.4. allkirjastab hankelepingu eseme üleandmise akti;
- 3.7.5. tagab koostöös arendusprorektori, struktuuriüksuse juhi ja finantsosakonnaga pretensioonide õigeaegse esitamise;
- 3.7.6. algatab vajadusel hankelepingu muutmise või lõpetamise.

4. Riigihanke algatamine ja riigihanke läbiviimise komisjon

- 4.1. Hanke algataja koostab ise või korraldab riigihanke algatamise esildise ja hanke tehnilise kirjelduse (hanke lähteülesande) koostamise ning esitab need arendusprorektorile. Riigihanke algatamise esildise vorm on esitatud käesoleva korra lisa ning on kättesaadav kõrgkooli dokumendihaldussüsteemis.
- 4.2. Hanke algataja vastutab riigihanke esildises esitatud andmete õigsuse eest.
- 4.3. Korra punktis 4.1. nimetatud esildise alusel koostab arendusprorektor riigihanke algatamiseks rektori käskkirja projekti, mis peab sisaldama vähemalt järgnevat:
- 4.3.1. hankemenetluse liiki;
- 4.3.2. hanke alusdokumentide kinnitamist;
- 4.3.3. juhul, kui hanke eest vastutavaks isikuks on põhjendatult vajalik määrata hankeplaanis nimetatud isikust erinev isik, uue hanke eest vastutava isiku määramist;
- 4.3.4. riigihanke läbiviimise komisjoni moodustamist, komisjoni esimehe määramist;
- 4.3.5. vajadusel hanke läbiviimise ajakava;
- 4.3.6. vajadusel volituse andmist kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning volitust volitatavale hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;
- 4.3.7. minikonkursi korral minikonkursside läbiviiv isik;
- 4.3.8. hankelepingu allkirjastaja ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
- 4.4. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon) on vähemalt kolmeliikmeline, kelle hulka peab kuuluma riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi omav isik.
- 4.5. Riigihanke komisjoni juhiv ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.
- 4.6. Riigihanke komisjoni liikmed ja kõrgkooli jurist peavad digitaalselt kooskõlastama riigihanke algatamise esildise ja riigihanke alusdokumendid (edaspidi hankedokumendid) kõrgkooli dokumendihaldussüsteemis. Kooskõlastuse andmisega kinnitab komisjoni liige, et ta tegutseb vastavuses kõrgkooli töökorralduse reeglite punktidega 4.1.2 ja 4.1.3 ja tal ei ole riigihanke komisjoni töös osalemisel huvide konflikti korrupsioonivastase seaduse § 11 lg 1 mõistes.
- 4.7. Komisjoni esimehel on õigus kontrollida komisjoni liikmete huvide konflikti puudumist komisjoni töö vältel, huvide konflikti tuvastamisel eemaldada komisjoni liige komisjonist ja algatada riigihanke käskkirja muutmine.
- 4.8. Komisjoni kutsub kokku ja selle töö eest vastutab komisjoni esimees.
- 4.9. Komisjoni töösse võib kaasata sõltumatuid eksperte.
- 4.10. Komisjon:
- 4.10.1. valmistab vajadusel ette hankedokumendid;
- 4.10.2. avab laekunud pakkumused;
- 4.10.3. selgitab välja vajaduse teha otsus pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamiseks;
- 4.10.4. kvalifitseerib või jätab pakkujad või taotlejad kvalifitseerimata ja teeb ettepaneku otsuse tegemiseks rektorile;
- 4.10.5. tunnistab pakkumused vastavaks või lükkab tagasi ja teeb ettepaneku otsuse tegemiseks rektorile;
- 4.10.6. peab seaduses ettenähtud juhtudel läbirääkimisi pakkujatega kirjalikult läbi riigihangete registri;

- 4.10.7. hindab pakkumusi;
- 4.10.8. selgitab välja eduka pakkumuse ning teeb ettepaneku otsuse tegemiseks rektorile.
- 4.11. Komisjon võib töötada virtuaalselt, viies riigihankemenetluses vajalikke toiminguid läbi riigihangete registri e-keskkonnas.
- 4.12. Komisjon on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa vähemalt kaks kolmandikku komisjoni liikmetest.
- 4.13. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest.
- 4.14. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla protokollija ja kõik komisjoni koosolekul osalenud liikmed. Virtuaalsed koosolekud viiakse läbi riigihangete e-keskkonna reegleid ja võimalusi arvestades ja neid täites.
- 4.15. Kõik otsused riigihankemenetluses võtab vastu komisjoni ettepanekute alusel rektor oma käskkirjaga.
- 4.16. Komisjoni liikmel on õigus lisada komisjoni otsusele oma kirjalik (eri)arvamus.
- 4.17. Komisjoni volitused kehtivad kuni hankelepingu sõlmimiseni.

5. Hankedokumendid ja hankeleping

- 5.1. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, taaskäideldavus, funktsionaalsus, mõju tööturule jmt) eelistamise võimalusi.
- 5.2. Kui hankelepingu esemeks olevale mööblile, puhastustootele ja -teenusele, kontori IT-seadmele või koopia- ja joonestuspaberile on kehtestatud keskkonnahoidlikud kriteeriumid, peavad riigihanke alusdokumendid sisaldama tingimusi, mis arvestavad kogu kasutusega hõlmavate energia- ja keskkonnamõjudega. Keskkonnahoidlikud kriteeriumid ja tingimused kehtestatakse riigihangete seaduses ettenähtud korras.
- 5.3. Tarkvara arendusteenuste hankimisel peab arvestama majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel lisaks pakkumuse hinnale ka olulusringi kulusid vastavalt riigihangete seaduse §-s 86 sätestatule või põhjendama riigihanke alusdokumentides olulusringi kulude arvestamata jätmist.
- 5.4. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.
- 5.5. Hankelepingud maksumusega alates 10 000 eurot sõlmitakse kirjalikus vormis. Madalama maksumusega hankelepingud sõlmitakse alates 3000 eurost vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (kui tegemist on avatud koolituse lepinguga ei pea nimetatud nõuet järgima). Kui hankeleping sõlmitakse e-kataloogi hankes, lähtutakse hanke tingimustes ettenähtud hankelepingu vormist.
- 5.6. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikus vormis hankelepingud järgmistel juhtudel:
- 5.6.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
- 5.6.2. kui ostetakse asju või teenuseid ja kohaldatakse erandkorras ettemaksu;
- 5.6.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
- 5.6.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
- 5.6.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
- 5.6.6. autoriõigusega seotud lepingud;
- 5.6.7. isikuandmete töötlemist puudutavad lepingud;
- 5.6.8. teise lepingupoole soovil;
- 5.6.9. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 5.7. Hankedokumentide kavandi allkirjastavad hanke algataja ja hanke eest vastutav isik ning kooskõlastavad komisjoni liikmed ja kõrgkooli jurist. Juhul, kui hankedokumentide väljatöötamisel osales komisjon, allkirjastab hankedokumentide kavandi ka komisjoni esimees.
- 5.8. Raamlepingu alusel sõlmitavad hankelepingud, mis sõlmitakse minikonkursse korraldamata või neid korraldades, kooskõlastatakse enne sõlmimist vastavate rahaliste vahendite eest vastutava struktuuriüksuse juhiga ja juristiga.
- 5.9. Hankedokumendid kinnitab rektor.
- 5.10. Hanketeade avaldatakse ja hankedokumendid avalikustatakse riigihangete registris.
- 5.11. Riigihankemenetluse tulemuste põhjal sõlmib arendusprorektor eduka pakkumuse esitanud pakkujaga hankelepingu, kooskõlastades selle eelnevalt kõrgkooli juristiga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-post).

6. Lihthanked

6.1. Lihthanke algatamine toimub korra punktide 4.1 ja 4.2. kohaselt, huvide konflikti vältimiseks järgitakse korra punkte 4.5 ja 4.6.

6.2. Lihthanke menetlemise korraldamiseks kutsub arendusprorektor kokku vähemalt kolmeliikmelise komisjoni, mille esimehe ja liikmed on kinnitanud rektor oma käskkirjaga. Komisjoni peab kuuluma hanke algataja struktuuriüksuse esindaja.

6.3. Riigihanke algatamise esildise ja hankedokumentid allkirjastavad hanke algataja ja hanke eest vastutav isik, kooskõlastavad dokumendihaldussüsteemi vahendusel komisjoni liikmed ja asutuse jurist ning need kinnitab rektor.

6.4. Lihthanke korraldamise komisjoni ülesanne on hankedokumentide ettevalmistamine, vajadusel pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamine, pakkujate kvalifitseerimine või mitte kvalifitseerimine, pakkumuste vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine, läbirääkimiste pidamine, pakkumuste hindamine, eduka pakkumuse väljaselgitamine ning lihthanke-menetluses otsuste tegemine.

6.5. Lihthanke korraldamise komisjoni esimees vastutab komisjoni sisulise töö eest.

6.6. Lihthanke korraldamise komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole selle liikmetest. Komisjoni koosolekud protokollitakse.

6.7. Asjade ja teenuste hankelepingu lihthankemenetluses sõlmib struktuuriüksuse juht. Sotsiaal- ja eriteenuste, ehitusprojektide ja ehitustööde hankelepingu sõlmib arendusprorektor. Lepingu projekt tuleb eelnevalt kooskõlastada kõrgkooli juristiga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-post). Sõlmitud lepingud tuleb registreerida kõrgkooli dokumendihaldussüsteemis ja lisada hanke arvete menetlemisel e-arvete keskkonda.

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

7.1. Lihthanke piirmääradest väiksemate hangete puhul tuleb järgida riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja head tava, sh raha säästliku ja otstarbeka kasutamise põhimõtet ning saavutada hanke eesmärk mõistliku hinnaga.

7.2. Hanke eest vastutav isik, struktuuriüksuse juht lähtub ostude korraldamisel ja otsuste tegemisel kõrgkooli töökorralduse reeglite punktidest 4.1.2 ja 4.1.3.

7.3. Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alla 5000 euro (ehitustööde tellimisel alla 10 000 euro) lähtutakse võimalikult väikesest halduskoormusest, arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu.

7.4. Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alates 5 000 eurost ja alla 30 000 euro (ehitustööde tellimisel alates 10 000 eurost ja alla 60 000 euro), tuleb hanke eest vastutaval isikul konkurentsi korral korraldada iseseisvalt võrdlevate pakkumuste võtmine ning esitada pakkumised e-kirja teel arendusprorektorile. Kui kõrgkooliväline finantseerija või haldusala juhtiv ministeerium on kehtestanud asjade ostmisele või teenuste tellimisele erireeglid, tuleb juhinduda ka neist.

7.5. Alates 5000 eurose maksumusega asjade ostmisel või teenuste tellimisel peab hanke eest vastutav isik lisama arve kinnitamisel kõrgkooli arvete menetlemise süsteemi lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapaksumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapaksumus võetud ainult ühelt pakkujalt.

7.6. Lihthanke piirmääradest väiksemate hangete (va ehitus- ja projekteerimishanked) hankelepingu sõlmib akadeemilise või tugistruktuuriüksuse juht vastavalt oma volitustele sõltumata hankelepingu maksumusest, kooskõlastades lepingu sõlmimise eelnevalt kõrgkooli juristiga (kirjalikud lepingud) ja arendusprorektoriga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-post). Ehitus- ja projekteerimishangete hankelepingu sõlmib arendusprorektor. Sõlmitud lepingud tuleb registreerida kõrgkooli dokumendihaldussüsteemis ja lisada hanke arvete menetlemisel e-arvete keskkonda.

7.7. Arendusprorektor kontrollib lepingu projekti kooskõlastamisel huvide konflikti puudumist, konflikti avastamisel lepingut ei kooskõlasta.

8. Sotsiaal- ja eriteenuste, sealhulgas maksumusega alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, tellimise kord

8.1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega alla 5000 euro lähtutakse võimalikult väikesest halduskoormusest arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu.

8.2. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel tuleb järgida käesoleva korra 7. peatüki sätteid hankelepingu eeldatava maksumusega üle 5 000 ja alla 300 000 euro.

8.3. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 60 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.

8.4. Sotsiaal- või eriteenuste tellimise erimenetluse täpne kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

9. Lihtsustatud korras tellitavad teenused

9.1. Hankija ei ole kohustatud korraldama RHSis sätestatud korras hankemenetlust selliste teenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2009/81/EL II lisas nimetatud teenused.

9.2. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel tuleb järgida RHS üldpõhimõtteid ja riigihangete teostamise head tava, tagada rahaliste vahnedite ratsionaalseim ja säästlikum kasutamine ning pidada mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi erinevate pakkujatega.

10. Huvide konflikti vältimine

Kõik riigihangete ettevalmistamisega, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud on kohustatud vältima huvide konflikti, mis seisneb isiku või tema lähedase võimalikus isiklikus huvis otsuses või toimingus, mida isik peab tegema või mida ta saab mõjutada ja järgima kõrgkooli kehtestatud korda ja juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.

11. Vastutus

11.1. Käesoleva korra täitmise eest vastutab arendusprorektor.

11.2. Riigihankes esitatud pakkumused on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete menetluses osalevad kõrgkooli töötajad kohustuvad hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot. Konfidentsiaalsuskohustuse rikkumisel või huvide konflikti ärahoidmise meetmete rakendamata jätmisel kohaldatakse süüdioleva kõrgkooli töötaja suhtes töölepingu seadusest ja võlaõigusseadusest tulenevaid meetmeid kahju hüvitamiseks ja töötaja hoiatamiseks või temaga töölepingu lõpetamiseks.

12. Rakendussätted

12.1. Riigihangete dokumendid kuuluvad arhiveerimisele vastavalt kõrgkooli õigusaktides esitatud nõuetele.

12.2. Tunnistada kehtetuks rektori 05.11.2020 käskkiri nr 1-4/248-K „Hankekord“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Enno Lend
rektor