

KINNITATUD
direktori käskkirjaga
„Tallinna Tehnoloogiakolledži
hankekorra kinnitamine“

Tallinna Tehnoloogiakolledži hankekord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist Tallinna Tehnoloogiakolledžis (edaspidi **Techno TLN, kolledž** või **hankija**). Hankekorras sätestatakse protsessidega seotud isikute õigused ja kohustused. Hankekord rakendub kõigile hankija nimel tehinguid tegevatele isikutele, olenemata nende lepingulisest suhtest hankijaga.
- 1.2. Hankekorras toodud maksumused on ilma käibemaksuta.
- 1.3. Füüsiliste isikute pakkumuste korral võetakse arvesse kogukulu tellitavale teenusele või ostetavale asjale (nn palgafond).
- 1.4. Hankija nimel rahaliste kohustuste võtmise, sealhulgas riigihangete korraldamise ja lepingu sõlmimise õigus on kolledži **direktoril**, kes võib volitada teisi isikuid hankija nimel vastavaid tehinguid tegema.
- 1.5. Riigihangete läbiviimist koordineerib **hankepartner** kes:
 - 1.5.1. koostab iga-aastase hankeplaani kolledži struktuuriüksuste juhtide sisendite alusel, saadab hankeplaani kooskõlastamiseks kolledži nõukogule ja seejärel kolledži direktorile kinnitamiseks;
 - 1.5.2. korraldab riigihanked, sh koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega (edaspidi RTK), suhtleb kesksete hangete puhul RTK hankemeeskonnaga ning vajadusel nõustab riigihangete planeerimisel ja ettevalmistamisel, arvestades riigihanke otstarbekuse, säästlikkuse, innovaatsilisuse ning kestlikkuse põhimõtteid;
 - 1.5.3. vastutab riigihangete õiguspärase läbiviimise eest ja tagab hanke läbipaistvuse ning kontrollitavuse.
- 1.6. **Riigihanke eest vastutav isik** riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 9 lg 4 p 2 mõistes on hankepartner.
- 1.7. **Hanke eest vastutav isik** käesoleva hankekorra tähenduses on isik, kelle vastutusvaldkonna ülesannete täitmiseks on konkreetse riigihanke korraldamine vajalik (üldjuhul vastava struktuuriüksuse juht).
- 1.8. Hanke eest vastutav isik vastutab targa hankimise (st riigihanke otstarbekuse, säästlikkuse, innovaatsilisuse ning kestlikkuse põhimõtete rakendamise) eest nii riigihanke planeerimisel, elluviimisel kui ka lepingu täitmisel.
- 1.9. Hankemenetluse käigus isikuandmete kogumine ja töötlemine toimub Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruses (EL) 2016/679, isikuandmete kaitse seaduses ja kolledži isikuandmete töötlemise korras sätestatud korras.
- 1.10. Hangete ja tehingutega seotud dokumentatsioon (sh hanke alusdokumendid, pakkumused, protokollid, memod, otsused, kirjavahetus, välja arvatud riigihangete registris säilitatavad dokumendid) registreeritakse, menetletakse ja säilitatakse Techno TLN-i dokumendihaldussüsteemis vastavalt dokumendihalduskorrale. Dokumentatsiooni registreerimise eest vastutab hanke eest vastutav isik.
- 1.11. Kui seaduses sätestatud riigihanke menetluslikud piirmäärad muutuvad, kohaldatakse käesolevas hankekorras piirmäärasid edaspidi seaduses kehtestatud määrades, välja arvatud otseostu maksimaalne piirmäär, ning selline muudatus ei eelda hankekorra uuesti kinnitamist.
- 1.12. Kooskõlas RHS § 28 lg-tega 3 ja 4 on õigus hankemenetlusi korraldada vastava osa eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimise korrast lähtuvalt (nn väikeste osade erand).

2. Hankeplaan

- 2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarveaastal hankija poolt läbiviidavad riigihanked, millega kaasnevad hankemenetlused, mille eeldatav maksumus on vähemalt 30 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde ostud tuleb summeerida ning piirmäära ületamisel kajastada hankeplaanis.
- 2.2. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt:
 - 2.2.1. hanke nimi ja lühikirjeldus;
 - 2.2.2. hanke eeldatav maksumus käibemaksuta (veebilehel avaldatud hankeplaanis ei pea hankelepingu eeldatavat maksumust avaldama);
 - 2.2.3. menetluse liik;
 - 2.2.4. hanke eest vastutav isik;
 - 2.2.5. hanke väljakuulutamise eeldatav kvartal;
 - 2.2.6. kas hanke viib läbi RTK või Techno TLN.
- 2.3. Riigihange, mille viib Techno TLN-i eest läbi keskne hankija, kantakse ka vastava keskse hankija hankeplaani.
- 2.4. Techno TLN-i hankeplaan kooskõlastatakse kolledži nõukogus ning seejärel kinnitab selle kolledži direktor.
- 2.5. Hankeplaan tehakse avalikult kättesaadavaks kolledži veebilehel või RHR-s viivitamata pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.
- 2.6. Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, lisatakse need hankeplaani. Hankeplaani täiendus kinnitatakse samalaadset, lähtudes punktist 2.4.
- 2.7. Enne hankemenetluse alustamist peab hanke eest vastutav isik kõigi hankeplaani kantud hangete puhul esitama hanke lähteülesande hankepartnerile kooskõlastamiseks. Lähteülesandes märgitakse vähemalt hanke eesmärk, hindamiskriteeriumid, võimalikud pakkujad ning hankelepingu sõlmimise eeldatav tähtaeg.

3. Leping

- 3.1. Leping all mõistetakse riigihanke tulemusel sõlmitavat hanke- või raamlepingut.
- 3.2. Raamlepingute alusel sõlmitavate lepingute sõlmimise kord reguleeritakse raamlepingus.
- 3.3. **Lepingu sõlmimine**
 - 3.3.1. Leping sõlmitakse kirjalikus vormis allkirjastatuna, kui täidetud on vähemalt üks järgmistest kriteeriumidest:
 - 3.3.1.1. lepingu maksumus on vähemalt 10 000 eurot ilma käibemaksuta;
 - 3.3.1.2. leping on seotud autoriõigustega (nt lepingu esemeks on loovlahendus, pilt, teos vm), v.a lihtlitsents;
 - 3.3.1.3. leping hõlmab isikuandmete töötlemist;
 - 3.3.1.4. poolte lepingust ühesuguse arusaamise tagamiseks on oluline asja ostu, teenuse või ehitustöö tellimise tingimused eelnevalt kirjalikult kokku leppida;
 - 3.3.1.5. leping sisaldab ettemaksu;
 - 3.3.1.6. leping sõlmitakse füüsilise isikuga.
 - 3.3.2. Leping võib sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ehk nõustumuse andmise teel (nt arve, pakumuse, e-kiri vms; poolte allkirjastamist ei toimu), kui täidetud on vähemalt üks järgmistest kriteeriumidest:
 - 3.3.2.1. lepingu maksumus on kuni 9 999 eurot ilma käibemaksuta;
 - 3.3.2.2. pakujatele saadetud hinnapäringus on fikseeritud lepingu olulised tingimused (nt lepingu ese, töö kvaliteedinõuded, töö teostamise tähtajad, tasumise tingimused, vajadusel leppetrahv vm vastutuse sätted jne);
 - 3.3.2.3. leping on seotud ainuõigustega (näiteks andmebaasid).
 - 3.3.3. Käesoleva hankekorra alusel volitab Techno TLN-i **direktor** lepinguid sõlmima järgmisi ametikohti täitvaid töötajaid:
 - 3.3.3.1. **struktuuriüksuse juht** – lepingute puhul summas kuni 59 999 eurot ilma käibemaksuta;
 - 3.3.3.2. **hankepartner** – lepingute puhul summas alates 60 000 eurost ilma käibemaksuta.
 - 3.3.4. Käesolevast korrast tulenevate volituste edasiandmine toimub lähtudes asendamise korrast.

3.4. Lepingu muutmine

- 3.4.1. Üle seaduses toodud lihthanke piirmäära riigihanke tulemusel sõlmitud hankelepingu muutmisel tuleb lähtuda RHS §-s 123 sätestatust.

3.5. Leppetrahvid ja kahjunõuded

- 3.5.1. Leppetrahvidega ja kahju hüvitamise nõuetega seotud tegevuste korraldamise eest vastutab hanke eest vastutav isik.
- 3.5.2. Leppetrahvi ja/või kahjunõude rakendamisel kasutatakse esmajärjekorras tasaarvestust. Kui tasaarvestamine pole võimalik, esitatakse leppetrahvi ja/või kahju hüvitamise nõue või arve.

4. Otseost (maksumusega kuni 9 999,99 eurot ilma käibemaksuta)

- 4.1. Otseostu teeb struktuuriüksuse juht või muu kolledži töötaja struktuuriüksuse juhi eelneval loal.
- 4.2. Otseostude puhul võib pakkumuse(d) võtta, kohaldades RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus, arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 4.3. Lähtuda tuleb põhimõttest, et hankija nimel ei tellita kalendriaastas ühelt ettevõtjalt üle 9 999,99 euro ilma käibemaksuta maksumuses asju, teenuseid või ehitustöid, mis on suunatud ühele eesmärgile.
- 4.4. Summeeritavaid teenuseid ja asju ei tohi otseostude korras osta, juhul kui ostu esemeks on olemuselt regulaarsed või kindla tähtaja jooksul uuendatavad soetused. Kui hangitakse objekti, mille hooldust, tarvikuid jms on edaspidi võimalik hankida ainult samalt pakkujalt, korraldatakse hange koos hankeobjekti teenindamisega ning pakkumuste hindamisel võetakse arvesse ka hankeobjektiga kaasnevaid hoolduskulusid.
- 4.5. Lepingu kirjalik vormistamine ei ole üldjuhul nõutav.
- 4.6. Otseostu korrektse läbiviimise ja lepingu täitmise eest vastutab otseostu teostanud isik.

5. Väikehange (eeldatav maksumus 10 000 kuni 29 999 eurot ilma käibemaksuta)

- 5.1. Väikehanke menetluse viib üldjuhul läbi struktuuriüksuse juht, kasutades hankija e-posti, hankija kodulehekülge või Riigihangete Registri e-keskkonda (edaspidi: **RHR**).
- 5.2. Väikehanke läbiviija peab enne väikehanke alustamist tagama, et lepingu summa summeerituna eelnevate ja järgnevate samalaadsete, ühele eesmärgile suunatud hankelepingutega ei ületa ühel kalendriaastal riigihanke piirmäära, mis kohustaks hankijat korraldama lihthanget või mõnda muud hankemenetlust RHS-i tähenduses.
- 5.3. Summeeritavaid teenuseid ja asju ei tohi väikehanke korras osta juhul, kui väikehanke esemeks on olemuselt regulaarsed või kindla tähtaja jooksul uuendatavad lepingud, välja arvatud erandid.
- 5.4. Väikehanke läbiviimisel tuleb järgida RHS-i üldpõhimõtteid ja võib pidada läbirääkimisi. Väikehanke hinnapäringus määratakse hanke olulised tingimused (pakkujale või taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused ning vajadusel pakkumuste hindamise kriteeriumid jms) ning juhul, kui nähakse ette läbirääkimiste pidamise võimalus, sätestatakse läbirääkimiste kord.
- 5.5. Väikehanke menetluse läbiviija teeb ettepaneku pakkumuse esitamiseks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kahele pakkujale. Kui pakkujate ringi on pakkumuste küsimiseks raske tuvastada, avaldatakse hanketeade Techno TLN-i veebilehel. Pakkumuste esitamiseks tuleb anda piisav tähtaeg, lähtudes hankelepingu objektist.
- 5.6. Pakkumuse esitamise ettepaneku võib esitada ainult ühele pakkujale, kui konkurentsi puudumine on põhjendatud ja kirjalikult tõendatud (nt ainuõiguse tõend, turukaardistus, turu-uuring), kusjuures vastav tõendusmaterjal tuleb säilitada dokumendihaldussüsteemis.
- 5.7. Kui väikehanke pakkumusi hinnatakse üksnes maksumuse alusel, teeb protokollilise otsuse väikehanke läbiviija. Sisulise hindamise korral viib hindamise läbi komisjon, mille kohta koostatakse protokoll, ning väikehanke tulemused vormistab väikehanke läbiviija protokollilise otsusena.
- 5.8. Väikehanke läbiviija teavitab pakkujaid väikehanke tulemustest viivitamata, üldjuhul kolme tööpäeva jooksul tulemuste kinnitamisest.
- 5.9. Lepingu sõlmimine toimub lähtudes punktist 3.

6. Lihthange (RHS § 125) (eeldatav maksumus 30 000 kuni 59 000 eurot ilma käibemaksuta)

- 6.1. Lihthanke menetluse viib üldjuhul läbi RTK. Menetlus viiakse läbi RHR-s.
- 6.2. Lihthanke läbiviimiseks on vajalik, et hange sisalduks hankeplaanis. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused (pakkujale või taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid jms) ning juhul, kui nähakse ette läbirääkimiste pidamise võimalus, sätestatakse läbirääkimiste kord.
- 6.3. Lihthanke menetluses loetakse hankija vastavaks tunnistamise ja edukaks tunnistamise otsuseks ka RHR-i protokoll või hankeotsus.
- 6.4. Sisulise hindamise puhul allkirjastab hankekomisjon hankekomisjoni protokoll.
- 6.5. Lepingu sõlmimisel lähtutakse punktist 3. Elektroonilisse dokumendihaldussüsteemi lisatakse lihthanke tulemusena sõlmitava hankelepingu menetlusele edukas pakkumus, hanke alusdokumendid ja hankes tehtud otsused juhul, kui neid dokumente ei säilitata RHR-is.

7. Riigihange sotsiaal- või eriteenuse menetlusena (RHS §§ 126, 127) (alates 30 000 eurost ilma käibemaksuta)

- 7.1. Sotsiaal- või eriteenuse riigihanke menetluse viib läbi RTK. Menetlus viiakse läbi RHR-s.
- 7.2. Sotsiaal- või eriteenuse riigihanke läbiviimiseks on vajalik, et hange sisalduks hankeplaanis.
- 7.3. Sotsiaalteenuse riigihanget piirmäärani kuni 299 999 eurot ilma käibemaksuta võib läbi viia, rakendades väikehanke reegleid (punkt 5). Eriteenuse riigihanget piirmäärani kuni 59 999 eurot ilma käibemaksuta võib läbi viia, rakendades väikehanke reegleid (punkt 5).
- 7.4. Sisulise hindamise puhul allkirjastab hankekomisjon hankekomisjoni protokoll.
- 7.5. Lepingu sõlmimisel lähtutakse punktist 3.
- 7.6. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 300 000 eurot, lähtutakse RHS-i 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.
- 7.7. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 60 000 eurot, lähtutakse RHS-i 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.

8. Riigihange avatud hankemenetlusena (RHS 2. jaotis) (alates 60 000 eurost ilma käibemaksuta)

- 8.1. Riigihanke avatud hankemenetluse viib üldjuhul läbi RTK. Menetlus viiakse läbi RHR-s.
- 8.2. Riigihanke avatud hankemenetlusena läbiviimiseks on vajalik, et hange sisalduks hankeplaanis.
- 8.3. Sisulise hindamise puhul allkirjastab hankekomisjon hankekomisjoni protokoll.
- 8.4. Lepingu sõlmimisel lähtutakse punktist 3.

9. Riigihange raamhanke minikonkursina (RHS §§ 30, 31)

- 9.1. Lepingute sõlmimiseks raamhanke alusel tuleb vajadusel korraldada minikonkurss. Minikonkursi viib läbi struktuuriüksuse juht, kui minikonkursi eeldatav maksumus on kuni 59 999 eurot ilma käibemaksuta; muudel juhtudel viib menetluse läbi hankepartner.
- 9.2. Minikonkursse viiakse läbi lähtudes sellest, kus on läbiviidud raamhanke menetlus (kas RHR-is või e-postiga).
- 9.3. Minikonkursi korral loetakse hankija vastavaks tunnistamise ja edukaks tunnistamise otsuseks ka hankekomisjoni või hanke eest vastutava isiku poolt allkirjastatud protokoll või hankeotsus.
- 9.4. Lepingu sõlmimisel lähtutakse punktist 3.

10. Riigihange väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlusena (RHS §§ 49, 50)

- 10.1. Väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse viib üldjuhul läbi RTK.
- 10.2. Väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse läbiviimiseks peab olema täidetud ja tõendatud vähemalt üks RHS §-des 49 või 50 toodud alus.
- 10.3. Väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse läbiviimiseks on vajalik, et hange sisalduks hankeplaanis.

- 10.4. Väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluses loetakse hankija vastavaks tunnistamise ja edukaks tunnistamise otsuseks ka hankekomisjoni või hanke eest vastutava isiku poolt allkirjastatud protokoll või hankeotsus.
- 10.5. Juhul, kui menetlust ei viida läbi RHR-is, teeb hankeotsused hankepartner.

11. Muud RHS-is nimetatud menetlused

- 11.1. Hankemenetluse läbiviimisel piiratud menetlusena, ideekonkursina, võistleva dialoogina, konkurentsipõhise läbirääkimistega menetlusena, innovatsioonipartnerlusena või muu RHS-is nimetatud menetlusena kohaldatakse avatud hankemenetluse põhimõtteid, kui seadus ei sätesta teisiti.
- 11.2. Ehitustööde hankimisel kehtivad RHS-is toodud piirmäärad. Alla seaduses nimetatud piirmäärade kehtivad hankija otseostu ja väikehanke piirmäärad ning reeglid.

12. Eriolukorrad

- 12.1. Hankekorda ei ole hankija kohustatud rakendama, kui
 - 12.1.1. ostetav asi, tellitav teenus või töö kuulub RHS §-s 11 sätestatud erandi(te) alla. Sellise eriolukorra kasutamine, sh hanke läbiviimine, teenuse tellimine või lepingu sõlmimine tuleb eelnevalt kooskõlastada kolledži direktoriga;
 - 12.1.2. sõlmitakse füüsiliste isikutega lepingud erinevate teenuste tellimiseks, v.a sotsiaal- ja eriteenused (kalendriaastas maksumusega kuni 13 999 eurot ning summa arvestatakse koos kõigi füüsilise isiku tuludele kohalduvate maksude ning maksetega). Sellise eriolukorra kasutamine tuleb eelnevalt kooskõlastada hankepartneriga.
- 12.2. Hankekorda rakendatakse lähtudes iga ostu või teenuse hanke eeldatavast maksumusest. Hankija vajaduse eripärast tulenevalt ei loeta (st RHS § 28 lg 2 tähenduses) järgmiste asjade, teenuste või ehitustööde tellimist olemuselt regulaarseteks järjestikusteks samalaadseteks ostudeks või teenuse tellimiseks. Eelkõige on sellisteks asjadeks ja teenusteks:
 - 12.2.1. ühekordsed külaliste võõrustamised restoranides;
 - 12.2.2. hankija töötajate osalemine koolitustel;
 - 12.2.3. messidel, konverentsidel, seminaridel, workshop'idel jms üritustel osalemise tasud ja selle ürituse korraldajalt tellitavad juurdekuuluvad teenused (nt messi ladu, elekter, riputuspunktid, vesi, messikataloogi reklaampinnad jms);
 - 12.2.4. Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse ning Riigi Infosüsteemi Ameti ja AS-i Sertifitseerimiskeskuse osutatavad ning muud püsiteenused avalikule sektorile;
 - 12.2.5. kingitused koostööpartneritele.

13. Meetmed huvide konflikti vältimiseks ja hankelepingu täitmise järelevalve

- 13.1. Lepinguliste kohustuste nõuetekohase täitmise eesmärgil teeb lepingu täitmise eest vastutav isik lepingu täitmise järelevalvet. Muu hulgas jälgitakse pidevalt lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist ning garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul, kui lepingus on kokku lepitud garantii, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.
- 13.2. Juhul, kui lepingu täitmise eest vastutaval isikul on lepingu teisele osapoolele pretensioone lepingu täitmise osas, tuleb pretensioonid esitada kirjalikult, kooskõlastades need eelnevalt hankepartneriga.
- 13.3. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkuja teavet ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.

14. Hankekomisjoni moodustamine ja töökorraldus

- 14.1. Hankekomisjoni moodustab ja koosseisu kinnitab oma korraldusega kolledži ruumiloome arendusjuht.
- 14.2. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni koosseisu peab kuuluma ka isik, kellel on riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmised. Kui vastavate eriteadmiste tase kolledžis puudub, tuleb komisjoni töösse kaasata sõltumatuid eksperte. Komisjoni liikmed kinnitavad enne komisjoni töö alustamist, et neile teadaolevalt puudub

huvide konflikt ja taandamine kajastatakse protokollis. Komisjoni liikmed peavad komisjoni protokollis kinnitama huvide konflikti puudumist.

- 14.3. Komisjonil on esimees. Esimees korraldab komisjoni töö ja infovahetuse.
- 14.4. Komisjoni töövorm on koosolek (vajadusel elektrooniliste vahendite abil). Otsus võetakse vastu osalevate liikmete poolthääle enamusega. Hääle võrdsel jagunemisel on määrav esimehe hääl.
- 14.5. Kui komisjon võtab vastu otsuseid, on otsuste tegemiseks nõutav kvoorum 2/3 komisjoni liikmete häältest.
- 14.6. Koosolekud ja otsused protokollitakse ning protokoll allkirjastatakse kõigi koosolekul osalenud liikmete poolt (sh digitaalselt).
- 14.7. Protokoll peab sisaldama vähemalt:
 - 14.7.1. hanke nimetust ja otsuste kuupäeva;
 - 14.7.2. komisjoni koosseisu (sh puudunud ja asendusliikmed) ning kaasatud isikuid;
 - 14.7.3. pakkumuse esitanud ettevõtjate või pakkujate nimesid ja registrikoode;
 - 14.7.4. pakkumuste maksumusi ning vajadusel väärtuspunkte;
 - 14.7.5. motiveeritud otsuseid;
 - 14.7.6. eriarvamusi; komisjoni liikme nõudel protokollitakse eriarvamus või lisatakse see protokollile kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil;
 - 14.7.7. vajadusel hinnangut ainsa pakkumuse maksumusele ja majanduslikule soodsusele;
 - 14.7.8. vajadusel menetluse kehtetuks tunnistamise asjaolusid;
 - 14.7.9. protokollis lisadena menetluses koostatud dokumente ja päringuid koos vastustega.

15. Huvide konflikt, taandumine ja konfidentsiaalsus

- 15.1. Vastavalt riigihangete seaduse § 3 punktile 4 peab hankija vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.
- 15.2. Huvide konflikt käesoleva korra tähenduses on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, juhtkonna liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või läbiviimisse või kes võib muul viisil mõjutada hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust või sõltumatust kahjustavatena.
- 15.3. Riigihanke menetlemisel ei või osaleda isik, kellel esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida põhjendatud kahtlus tema erapooletuses. Komisjoni liikmed ja kaasatud eksperdid kinnitavad enne komisjoni töö alustamist, et neile teadaolevalt puudub huvide konflikt.
- 15.4. Huvide konflikti või selle riski ilmnemisel peab isik viivitamata teavitama sellest ruumiloome arendusjuhti või direktorit ning taandama end hankega seotud tegevustest ja otsustamisest.
- 15.5. Taandumine fikseeritakse protokollis. Protokollis märgitakse taandumise fakt, kuid huvide konflikti sisu ei ole vaja protokollida.
- 15.6. Komisjoni liikmed ja kaasatud isikud peavad tagama hankemenetluse info konfidentsiaalsuse vastavalt õigusaktidele ja asutuse sisekorrale ning hoidma pakkujate ärisaladust ja muud konfidentsiaalset teavet.
- 15.7. Hankemenetluse ajal toimub suhtlus pakkujatega üldjuhul riigihangete registri kaudu. Muud suhtluskanalid on lubatud üksnes põhjendatud juhtudel ja viisil, mis tagab menetluse läbipaistvuse ja kontrollitavuse.
- 15.8. Hanke dokumentatsioon, sealhulgas alusdokumendid, pakkumused, protokollid, otsused, kirjavahetus ja muud menetlusega seotud dokumendid, registreeritakse ja säilitatakse asutuse dokumendihaldussüsteemis vastavalt teabehalduse nõuetele.

Lisad:

1. Vastutuse tabel hankekorra alusel
2. Teenuste ja asjade hankimise põhimõtted