

RIIGIHANGETE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Riigihangete kord (edaspidi „Kord“) reguleerib Mittetulundusühingu Põhja-Eesti Ühistranspordikeskus (edaspidi *Keskus* või *hankija*) riigihangete planeerimist, algatamist, läbiviimist ja hankelepingute sõlmimist.
- 1.2. Hankekord on koostatud lähtudes riigihangete seaduses sätestatust ning seda kohaldatakse ja tõlgendatakse kooskõlas riigihangete seadusega.
- 1.3. Riigihankeks käesoleva hankekorra tähenduses loetakse siseriiklikku piirmäära ületavat hanget.
- 1.4. Hankekord ja hankeplaan avalikustatakse riigihangete seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.5. Riigihanke konkursi tulemuse alusel sõlmitava avaliku bussiliiniveo lepingu minimaalseks pikkuseks on üldjuhul 3 (kolm) aastat

2. RIIGIHANGETE LÄBIVIIMISE EEST JA HANKELEPINGU TÄITMISE EEST VASTUTAV ISIK

- 2.1. Keskuse juhatuse (edaspidi: Juhatus) otsusega määratakse hankemenetluse läbiviimise eest vastutav isik (edaspidi Vastutav isik).
- 2.2. Üldjuhul on hankemenetluse eest vastutavaks isikuks Keskuse tegevdirektor (edaspidi Tegevdirektor) vastavalt Juhatuse otsusele. Juhatus võib Tegevdirektori määrata vastutavaks isikuks koos iga-aastase hankeplaani kinnitamisega kõikide hankeplaanis märgitud hankemenetluste suhtes ning samuti hankeplaanis nimetatata allapoole siseriiklikku piirmäära jäävate hangete suhtes koos edasivolitamisõigusega.
- 2.3. Vastutav isik teavitab juhatust riigihangete läbiviimise toimingutest juhatuse koosolekul.
- 2.4. Tegevdirektor määrab iga konkreetse hanke kohta hankelepingu täitmise eest vastutava isiku. Kui tegevdirektor ei ole sellekohast otsust teinud, loetakse hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks Tegevdirektor.

3. HANKEKOMISJON

- 3.1. Riigihangete läbiviimiseks moodustab Juhatus hankekomisjoni. Hankekomisjoni kõikide eelarveaastal läbiviidavate hangete suhtes määrab Juhatus koos hankeplaani kinnitamisega, koos Tegevdirektorile antava volitusega vajadusel hankekomisjoni koosseisu muuta, määrata hankekomisjoni esimees ja määrata iga konkreetse hanke suhtes Vastutav isik.
- 3.2. Allapoole siseriiklikku piirmäära jäävate hangete läbiviimiseks moodustab hankekomisjoni Tegevdirektor.
- 3.3. Hankekomisjon (edaspidi: Hankekomisjon) on nõuandev organ, mille ülesandeks on Vastutavale isikule põhistatud arvamuste andmine ja ettepanekute tegemine hankemenetluse raames otsuste vastuvõtmiseks.
- 3.4. Vastutav isik võib teha Hankekomisjonile ülesandeks muude hankemenetluse läbiviimisega seotud tehniliste ülesannete täitmise, mis ei mõjuta Hankekorra punktis 2 sätestatud vastutuse kehtivust.
- 3.5. Hankekomisjoni arvamused ja ettepanekud pole Vastutavale isikule täitmiseks kohustuslikud. Hankekomisjoni ettepanekuga mittenoustumise korral võib Vastutav isik nõuda Hankekomisjonilt täiendatud arvamuse andmist või ettepaneku tegemist vastavalt Vastutava isiku suunistele või võtta otsuse vastu jättes Hankekomisjoni ettepaneku tähelepanuta.
- 3.6. Hankekomisjon koosneb esimehest ja liikmetest.
- 3.7. Hankekomisjoni esimees korraldab Hankekomisjoni tööga seonduvat, muu hulgas kutsub kokku ja juhatab Hankekomisjoni koosolekuid.
- 3.8. Hankekomisjoni töövormiks on koosolek ning hankekomisjoni töö tulemuseks aramus või ettepanek Vastutavale isikule. Hankekomisjoni koosolek võib aset leida tehnoloogilisi vahendeid kasutades (sh telefoni või Skype konverents ja e-kirjavahetus).
- 3.9. Hankekomisjoni koosolekud ja otsused protokollitakse ning allkirjastatakse kõigi komisjoni liikmete poolt. Hankekomisjoni liikmete eriarvamused protokollitakse.
- 3.10. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui otsuse tegemisel osaleb vähemalt kaks kolmandikku Hankekomisjoni liikmetest (kaasa arvatud esimees). Otsus loetakse vastuvõetuks lihthäälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on määravaks Hankekomisjoni esimehe hääl.

4. KALENDRIAASTA HANKEPLAANI KOOSTAMINE

- 4.1. Tegevdirektor koostab ja esitab hiljemalt iga kalendriaasta veebruaris toimuvaks Juhatuses koosolekuks kinnitamiseks käimasolevaval kalendriaastal hankeplaani.
- 4.2. Hankeplaani sisaldab selle koostamise seisuga teadaolevat infot käimasolevaval kalendriaastal planeeritud hankemenetluste kohta, mis ületavad siseriiklikku piirmäära. Hankeplaani võib lisada ka info siseriiklikku piirmäära mitte ületavate hangete kohta.
- 4.3. Hankeplaanis näidatakse iga planeeritava hankemenetluse kohta võimalusel vähemalt järgnev teave:
 - 4.3.1. hankemenetluse nimetus;
 - 4.3.2. hankeobjekti lühikirjeldus;

- 4.3.3. hankelepingu eeldatav maksumus ja finantseerimisallikas;
 - 4.3.4. hankemenetluse liik;
 - 4.3.5. hankemenetluse eeldatav läbiviimise aeg
 - 4.3.6. hankemenetlusega seotud vastutav isik.
- 4.4. Juhatus otsustab Tegevdirektori poolt esitatud hankeplaani kinnitamise hiljemalt käimasoleva aasta veebruari lõpuks. Kui Juhatus hankeplaani ei kinnita, esitab Tegevdirektor täiendatud hankeplaani kinnitamiseks järgmisele Juhatuse koosolekule.
- 4.5. Tegevdirektor võib koos hankeplaani esitamisega teha juhatusel ettepaneku moodustada üksikute hankeplaanis nimetatud hankemenetluste läbiviimiseks Hankekomisjon ning volitada Vastutavat isikut hankemenetlust hankeplaanis nimetatud tingimustel läbi viima ilma, et selleks oleks vaja täiendavat Juhatuse otsust.

5. HANKEMENETLUSE LÄBIVIIMINE

- 5.1 Käesolev punkt käsitleb siseriiklikku piirmäära ületavates riigihangetes hankemenetluste korraldamist.
- 5.2 Juhul, kui Juhatus pole vastavat otsust langetanud Hankekorra punkti 4.5 alusel, teeb Tegevdirektor Juhatusel ettepaneku võtta vastu otsus hankemenetluse läbiviimiseks. Tegevdirektori poolt juhatusel tehtav ettepanek sisaldab Hankekorra punktis 4.3 nimetatud andmeid ning ettepanekut hankekomisjoni koosseisu ning hankemenetlusega seotud Vastutava isiku nimetamiseks.
- 5.3 Vastutav isik koostab enne hankemenetluse alustamist hankemenetluse läbiviimiseks kava (edaspidi: Kava) ning riigihangete seaduse alusel hankemenetluse alustamiseks nõutavate dokumentide projektid (hanketeade, hankedokumendid jm riigihangete seaduses nimetatud dokumendid).
- 5.4 Kavas näidatakse vähemalt järgnev hankemenetlusega seonduv teave:
- 5.4.1 hankemenetluse nimetus;
 - 5.4.2 hankemenetluse liik ja selle põhjendus, kui konkreetsele hankemenetluse liigi valikule on kehtestatud erinõuded;
 - 5.4.3 hankelepingu eeldatav maksumus;
 - 5.4.4 hankemenetluse läbiviimise ajakava hankemenetluse etappide kaupa;
 - 5.4.5 hankemenetluse etappide läbiviimisega seotud isiku ning nende ülesanded;
 - 5.4.6 Keskuse poolt hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
- 5.5 Vastutav isik võib Hankekorra punktis 5.3 nimetatud dokumentide koostamisse kaasata Hankekomisjoni ja/või teisi isikuid.
- 5.6 Sõltumata Hankekomisjoni kaasamisest Hankekorra punktis 5.3 nimetatud dokumentide koostamisse esitab Vastutav isik valminud dokumendid Hankekomisjonile arvamuse

avaldamiseks. Samuti esitatakse Hankekomisjonile arvamuse avaldamiseks kõik muud hanke alusdokumendid.

5.7 Hankemenetluse läbiviimisel teeb Hankekomisjon Vastutavale isikule oma ettepaneku vähemalt järgnevate hankemenetluse etappidega seotud otsuste vastuvõtmiseks:

- 5.7.1 pakkumuste avamine;
- 5.7.2 pakkujate individuaalse seisundi (kõrvaldamise aluste) kontrollimine;
- 5.7.3 pakkujate kvalifikatsiooni kontrollimine;
- 5.7.4 hankemenetluses osalema kutsutavate taotlejate valimine (kui vastav otsus hankemenetluse raames tehakse);
- 5.7.5 pakkumuste vastavuse kontrollimine;
- 5.7.6 muude riigihangete seaduses ette nähtud otsuste tegemine;
- 5.7.7 pakkumuste hindamine;
- 5.7.8 pakkumuse edukaks tunnistamine;
- 5.7.9 eelnimetatud otsuste kehtetuks tunnistamine Keskuse enda poolt;
- 5.7.10 hankemenetluse kehtetuks tunnistamine Keskuse poolt.

5.8 Hankekomisjonil on õigus teha Vastutavale isikule ettepanekuid ka muudes, Hankekorra punktis 5.7 nimetatata küsimustes.

5.9 Vastutav isik korraldab kõikide vajalike andmete, sh riigihanke aruande ja selle lisade sisestamise riigihangete registrisse. .

6. ALLA LIHTHANKE PIIRMÄÄRA JÄÄVATE HANGETE LÄBIVIIMINE

- 6.1. Soetuste puhul maksumusega vähem kui 10 000 eurot teeb Keskus võimaluse korral ettepaneku pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele potentsiaalsele pakkujale. Juhul, kui Vastutav isik leiab, et vähemalt kolme pakkumuse võtmine pole konkreetsel juhul põhjendatud või võimalik, lisab ta Kavasse vastava selgituse.
- 6.2. Soetuste puhul, mille maksumus ületab 10 000 eurot, ent jääb allapoole lihthanke piirmäära, avaldab Keskus konkursikutse Keskuse kodulehel ja pöördub võimalusel vähemalt kolme potentsiaalse pakkuja poole ettepanekuga pakkumuste esitamiseks.
- 6.3. Otsused selle kohta, milliste menetlusetappidena ja millistele dokumentidele tuginedes alla lihthanke piirmäära jääv hange korraldada, langetab Vastutav isik.
- 6.4. Ettepanek pakkumuse esitamiseks, pakkumuste esitamine ning muu teabevahetus alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamise puhul toimub vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

7. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

- 7.1. Kõik riigihankega seonduvad dokumendid kuuluvad säilitamisele vastavalt raamatupidamise sisekorra eeskirjale tähtajaga 7 (seitse) aastat.

8. MEETMED HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMISEKS, TUVASTAMISEKS JA KÕRVALDAMISEKS

- 8.1. Keskus väldib hangete korraldamisel konkurentsi kahjustavat huvide konflikti. 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, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 8.2. Keskuse töötajad ja juhatuse liikmed kohustuvad oma tegevuses seoses hangetega hoiduma huvide konfliktist.
- 8.3. Hankekomisjon ja Vastutav Isik kohustuvad hoiduma huvide konfliktist ning allkirjastavad enne hankemenetluse ettevalmistust ja läbiviimist eelnevalt huvide konfliktist hoidumise deklaratsiooni.
- 8.4. Keskus võib enne riigihanke alustamist hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks teha turu-uuringu riigihangete seaduses sätestatud tingimustel. Turu-uuringu käigus võib konsulteerida asjaomases valdkonnas tegutsevate isikutega. Saadud teavet võib kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimusel, et see ei moonuta konkurentsi.
- 8.5. Olukorras, kus esineb huvide konflikt, teavitab huvide konflikti sattunud isik sellest Keskuse juhatust ja Tegevdirektorit viivitamatult kirjalikult ning taandab ennast hankega seotud tegevustest. Kui huvide konflikt ilmneb hankemenetluse käigus ja seda ei ole võimalik muul viisil vältida (sh on huvide konflikti vältimiseks ebapiisav Keskuse esindaja hankemenetlusest taandamine), kõrvaldab Keskus hankemenetlusest huvide konfliktis oleva pakkuja või taotleja.