KINNITATUD

Juhatuse koosoleku

otsusega nr 2

27.10.2026

/ redaktsiooni jõustumine 1.11.2026/

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. Väikeostuks käesoleva Korra tähenduses on igasugune soetus alates rahalisest väärtusest 1 sent kuni rahalise väärtuseni 10 000 eurot. Ostuks käesoleva Korra tähenduses on soetused väärtusega vahemikus 10 001 -30 000 eurot. Väikehankes käesoleva Korra tähenduses on soetused alates väärtusest 30 001 eurot kuni lihthanke piirmäärani. Igasuguste soetuste rahalise väärtuse arvutamisel tuleb lähtuda riigihangete seaduses sätestatust. Soetust ei või jaotada osadeks riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või tööd. Soetust ei või jaotada osadeks eesmärgiga kasutada vähem reguleeritud menetluse liik.
1.4. Hankekord ja hankeplaan avalikustatakse riigihangete seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

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 nimetamata allapoole lihthankepiirmäära jäävate hangete suhtes koos edasivolitamiseõigusega.
2.3. Vastutav isik teavitab juhatust riigihangete läbiviimise toimingutest juhatuse koosolekutel.
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, v.a. Väikeostud, Ostud ja Väikehanked käesoleva Korra tähenduses, 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 lihthanke piirmäära jäävate hangete (s.t. Väikeostud, Ostud ja Väikehanked käesoleva Korra tähenduses) läbiviimiseks võib soovi korral moodustada 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 mittenõustumise 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 vähemalt ühest liikmest.

3.7. Hankekomisjoni töövormiks on koosolek ning hankekomisjoni töö tulemuseks arvamus või ettepanek Vastutavale isikule. Hankekomisjoni koosolek võib aset leida tehnoloogilisi vahendeid kasutades (sh telefoni või Skype konverents ja e-kirjavahetus).

3.8. Hankekomisjoni koosolekud ja otsused protokollitakse ning allkirjastatakse kõigi komisjoni liikmete poolt. Hankekomisjoni liikmete eriarvamused protokollitakse.

3.9. Kui hankekomisjonis on rohkem kui üks liige, loetakse hankekomisjoni otsus vastuvõetuks lihthäälteenamusega.

3.10. Hankekomisjoni liikmed ja Vastutav isik peavad enne hankekomisjoni kinnitamist hindama, kas neil esineb või võib esineda huvide konflikti konkreetses hankemenetluses otsuste tegemisel. Samuti peavad nad seda hindama, kui hankemenetluse käigus selgub uusi asjaolusid (nt pakkumuse on teinud hankekomisjoni liikmega seotud isik). Hankekomisjoni iga liige ja Vastutav isik allkirjastavad enne hankekomisjoni moodustamise otsuse tegemist isiku kinnituse huvide konflikti puudumise kohta hankemenetluses.

3.11. Hankekomisjoni tööst on keelatud osa võtta isikul, kellel esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses. Huvide konflikti esinemisel peab komisjoni liige viivitamatult hankekomisjoni ja Vastutavat isikut sellest kirjalikult teavitama ja taanduma komisjoni tööst.

3.12. Hanke ettevalmistamisel (sh lepingu eseme maksumuse eelarvestamine, tehnilise kirjelduse ning hanke alusdokumentide koostamine jms) ning läbiviimisel osaleval või lepingu täitmisega seotud isikul on keelatud väljaspool töökohustusi teostada toiminguid, mis mõjutavad või võivad mõjutada tema enda, tema lähisugulaste, tema abikaasa/elukaaslase või hõimlaste või nendega seotud juriidiliste isikute majandushuve seoses läbi viidava hankega. Lähisugulaste all mõeldakse vanemat, venda, õde, last, vanavanemat ja lapselast. Hõimlaste all mõeldakse elukaaslase/abikaasa vanemat, venda, õde ja viimaste lapsi. Samuti ei või selline isik olla hankes osaleva juriidilise isiku juht- või kontrollorgani liige või olla muul huvide konflikti tekitaval moel seotud hankes osaleva taotleja või pakkujaga.

4. KALENDRIAASTA HANKEPLAANI KOOSTAMINE

4.1. Tegevdirektor koostab ja esitab hiljemalt iga kalendriaasta veebruaris toimuvaks Juhatuse koosolekuks kinnitamiseks käimasoleva kalendriaasta hankeplaani.

4.2. Hankeplaan sisaldab selle koostamise seisuga teadaolevat infot käimasolevaks kalendriaastaks planeeritud hankemenetluste kohta, mis ületavad lihthanke piirmäära. Hankeplaani võib lisada ka info lihthanke 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 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 juhatusele 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 lihthanke piirmäära ületavates riigihangetes hankemenetluste korraldamist.
5.2. Juhul, kui Juhatus pole vastavat otsust langetanud Hankekorra punkti 4.5 alusel, teeb Tegevdirektor Juhatusele ettepaneku võtta vastu otsus hankemenetluse läbiviimiseks. Tegevdirektori poolt juhatusele 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. pakkujate individuaalse seisundi (kõrvaldamise aluste) kontrollimine;
5.7.2. pakkujate kvalifikatsiooni kontrollimine;
5.7.3. hankemenetluses osalema kutsutavate taotlejate valimine (kui vastav otsus hankemenetluse raames tehakse);
5.7.4. pakkumuste vastavuse kontrollimine;
5.7.5. muude riigihangete seaduses ette nähtud otsuste tegemine;
5.7.6. pakkumuste hindamine;
5.7.7. pakkumuse edukaks tunnistamine;
5.7.8. eelnimetatud otsuste kehtetuks tunnistamine Keskuse enda poolt;
5.7.9. hankemenetluse kehtetuks tunnistamine Keskuse poolt.
5.8. Hankekomisjonil on õigus teha Vastutavale isikule ettepanekuid ka muudes, Hankekorra punktis 5.7 nimetamata küsimustes.
5.9. Vastutav isik korraldab kõikide vajalike andmete, sh riigihanke aruande ja selle lisade sisestamise riigihangete registrisse.
5.10. Rahvusvahelist piirmäära ületavates riigihangetes kehtestatakse hanke alusdokumentides lisaks kohustuslikele kõrvaldamise aluste kontrollile ka kõikide valikuliste kõrvaldamise aluste kontroll, Lihthanke piirmäära ületavates riigihangetes otsustab Vastutav isik iga hanke puhul eraldi kas ja milliseid valikulisi kõrvaldamise aluseid kontrollida.

6. ALLA LIHTHANKE PIIRMÄÄRA JÄÄVATE HANGETE LÄBIVIIMINE

6.1. Väikeostud (soetused kuni 10 000 eurot) ja Ostud (soetused kuni 30 000 eurot)

6.1.1. Väikeostu ettevalmistamisel tuleb arvestada, et sarnaste (funktsionaalselt koostoimivate) asjade, teenuste ja ehitustööde maksumus soetustel aasta peale summeeritult ei ületaks 10 000 eurot. Ostu ettevalmistamisel tuleb arvestada, et sarnaste (funktsionaalselt koostoimivate) asjade, teenuste ja ehitustööde maksumus soetustel aasta peale summeeritult ei ületaks 30 000 eurot

6.1.2. Väikeostu võib teha põhjendatud korras ilma võrdlevaid pakkumusi võtmata. Ostu puhul tuleb konkurentsiolukorda arvestades võtta reeglina vähemalt 3 võrdlevat pakkumust, säilitades võrdlevate pakkumuste võtmise kohta kontrolljälje e-kirjavahetuses, ja võrdlevate pakkumuste mitte võtmist tuleb põhjendada. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pakkumuste esitamise ettepaneku koostamise ja edastamise asemel võib hanke eest vastutav isik aluseks võtta potentsiaalsete pakkujate muud müügikanalid (e-poed, tavapoed jms). Muude müügikanalite kasutamisel peab hanke eest vastutav isik võrdlema samadel alustel reeglina vähemalt kolme potentsiaalse pakkuja pakutavat. Muude müügikanalite pakkumused peavad olema võetud või salvestatud vormis, mis võimaldab kontrollida pakkumuste olemasolu ja nende võrreldavust.

6.1.3. Väikeostu ja Ostu viib läbi selleks vastavas valdkonnas või üksuses vastavat luba /volitusi/ omav töötaja.

6.1.4. Ostu puhul kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu läbiviimise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk Keskusele kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu.

6.1.5. Väikeostu tegemiseks ei ole vaja kirjalikku lepingut sõlmida ja ostudokument on seda kajastav arve. Ostu tegemiseks sõlmitakse reeglina kirjalik leping.

6.2. Väikehange (soetused üle 30 000 euro, ent alla lihthanke piirmäära)

6.2.1. Väikehanke läbiviimisel tuleb järgida järgmisi põhimõtteid:

6.2.1.1. enne Väikehanke korraldamist hindab hanke eest vastutav isik turuolukorda ning määratleb potentsiaalsete pakkujate ringi;

6.2.1.2. majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamiseks määratakse Väikehanke läbiviimiseks kindlaks kõikidele pakkumustele rakendatavad hindamiskriteeriumid;

6.2.1.3. Väikehanke eest vastutav isik esitab samasisulise kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis pakkumuse esitamise ettepaneku vähemalt kolmele potentsiaalsele pakkujale, kelle kvalifikatsioon on avalike andmete alusel eelnevalt kontrollitud või varasemalt teada. Pakkumuse esitamise ettepanekus peab olema muuhulgas välja toodud hanke eseme kirjeldus, hindamiskriteeriumid ja nende osakaalud, nõuded pakkumuse esitamisele ja pakkujale, pakkumuste esitamise tähtaeg. Pakkumuse esitamise ettepanek avaldatakse ka Keskuse kodulehel nii, et potentsiaalsetel pakkujatel oleks mõistlikult võimalik sellega tutvuda enne pakkumuste esitamise tähtaega.

6.2.1.4. Kui Väikehanke eseme spetsiifilisusest (tehnilised põhjused, ainuõigus või pakkuja, intellektuaalse omandi õigus jmt) tulenevalt saab konkreetset hanke eset hankida ainult ühelt konkreetselt pakkujalt, tehakse pakkumuse esitamise ettepanek ühele pakkujale ja asjaolu, miks pakkumus esitamise ettepanek tehti vaid ühele pakkujale, põhistatakse eduka pakkuja kohta koostatavas otsuses.

6.2.1.5. Väikehanke läbiviimisel võib hanke eest vastutav isik erandkorras jätta võrreldavad pakkumused võtmata kirjaliku põhjendatud otsusega, kui esinevad Korra punktis 6.2.1.4 põhjused. Konkurentsi puudumine ei või tuleneda hankes esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest.

6.2.1.6. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pakkumuste esitamise ettepaneku koostamise ja edastamise asemel võib hanke eest vastutav isik aluseks võtta potentsiaalsete pakkujate muud müügikanalid (e-poed, tavapoed jms). Muude müügikanalite kasutamisel peab hanke eest vastutav isik võrdlema samadel alustel vähemalt kolme potentsiaalse pakkuja pakutavat, välja arvatud, kui esinevad Korra p-s 6.2.1.5 1.lauses viidatud tingimused. Muude müügikanalite pakkumused peavad olema võetud või salvestatud vormis, mis võimaldab kontrollida pakkumuste olemasolu ja nende võrreldavust.

6.2.1.7. Juhul, kui pakkumused on enne Väikehanke alustamist saadud turu-uuringu käigus, pakkumused on esitatud võrreldavatel tingimustel, pakkujaid on koheldud võrdselt ning majanduslikult soodsaim pakkumus on jõus, ei pea

hanke eest vastutav isik uusi ettepanekuid pakkumuste esitamiseks välja saatma, vaid saab hinnata juba esitatud pakkumusi. Nimetatud tingimus peab olema sätestatud turu-uuringu kutses.

6.2.2. Kui eduka pakkumuse maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära, tuleb Väikehange kehtetuks tunnistada või kõik pakkumused tagasi lükata ja uue hanke tegemisel korrigeerida eeldatavat maksumust ning lähtuda vastavast piirmäärast.

6.2.3. Väikehankes sõlmitakse hankeleping kirjalikus vormis.

7. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA TEABEVAHETUS

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

7.2. Kõikide allapoole lihthanke piirmäära maksumusega soetuste puhul seotud teabevahetus võrdlevate pakkumuste võtmisel, samuti turu-uuringul või muul teabevahetusel pakkujatega peab olema toimunud läbi Keskuse infomaili ja dokumendihaldustarkvara.

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 juhatus 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.