

Korduma kippuvad küsimused pakkujale

1. Kas hangete kohta info saamiseks peab sisenema riigihangete registrisse?

Ei pea. Riigihangete registris avaldatud riigihanked on avalikult kõigile kättesaadavad. Ilma sisse logimata saab kasutada hanke otsingut ja tutvuda pliitsi ikooniga hanget avades hanke järgmiste töölehtedega:

- Hanke üldandmed;
- Hankedokumendid;
- Teabevahetuse töölehel "Küsimused hankijale" enne esitamise tähtpäeva;
- Hanke teated;
- Lepingud (lepingu andmed, va lepingu fail);
- Vaidlustused.

Sisseloginud ja pakkujaga seotud kasutajal on võimalik:

- Vormistada infotellimusi;
- registreeruda hanke juurde;
- küsida hankijalt küsimusi;
- saada hankija teateid ja süsteemiteavitusi;
- koostada ja esitada e-taotlusi ja e-pakkumusi.

2. Kuidas toimub sisenemine riigihangete registrisse?

Klõpsake paremal ülal "Sisene" ja sisenege ID-kaardi, mobiil-ID, digi-ID või e-residendi digi-ID-ga. Täitke ja salvestage avanev kontaktandmete leht ja süsteem registreerib Teid kasutajaks huvitatud isiku rollis. Pakkujate rollis toimingute tegemiseks peate lisaks omama ka seost pakkujaga pakkujate peakasutaja või pakkujate esindaja rollis (paremal ülal oma nime all peab nägema pakkujate nime).

3. Kuidas registreerida pakkujat?

Kui ettevõtja ei ole kunagi riigihangetes osalenud, tuleb ettevõtja esmalt riigihangete registris pakkujana registreerida. Sisenege registrisse. Valige "Register" rippmenüüst "Uus pakkujate", sisestage registrikood ja vajutage nuppu "Loe andmed". Andmed loetakse sisse Äriregistrist, täitke puuduvad andmed ja salvestage.

4. Kuidas toimub kasutaja seostamine pakkujaga?

Seose saamiseks registris registreeritud pakkujaga (kui ülal tumesinisel ribal oma nime all ei näe pakkujate nime, keda esindate) on järgmised variandid:

- pöörduge pakkujate peakasutaja rollis oleva isiku poole (kui olemas), kes saab uusi isikuid lisada;
- saatke pakkujate esindaja taotlus Teie seostamiseks pakkujaga registri kasutajate aadressile register@riigihanked.riik.ee;
- kui olete B-kaardil olev isik, valige "Register" rippmenüüst "Pakkujate otsing". Leitud pakkujate andmetes klõpsake "Seotud isikud" tabeli kohal nupule "Seosta mind pakkujaga". Seejärel tuleb korra välja ja uuesti sisse logida ning olete pakkujate registreeritud pakkujate peakasutajaks. Seejärel saate ise täiendavaid isikuid pakkujate juurde lisada.

5. Kuidas lisada pakkujaga seotud isikuid?

Sisenege e-keskkonda ja valige töölaualt menüüpunkt „Minu Pakkujad“. Avage rea lõpus olevale pliiatsi ikoonile vajutades pakkuja andmete leht. Tabeli osas „Seotud isikud“ saate hallata isikutega seotud informatsiooni, neid lisada, kasutades nuppu "Lisa isik" või kustutada, kasutades punase risti ikooni. Lisatav isik peab olema eelnevalt registrisse sisenenud ja täitnud enda kohta andmed menüüpunktis „Minu andmed“. Register lisab isiku automaatselt pakkuja esindaja rollis. Saate rolli muuta pakkuja peakasutajaks nime rea lõpus pliiatsi ikoonile vajutades. Veenduge, et seotud isikute nimekiri oleks alati ajakohane.

6. Mis vahe on pakkuja peakasutaja ja pakkuja esindaja rollil?

Pakkuja peakasutaja saab lisada ja eemaldada pakkujaga seotud isikuid ning muuta pakkuja andmeid. Nii pakkuja peakasutaja kui esindaja saavad hanke juurde registreeruda ning pakkumusi koostada, allkirjastada kui esitada.

7. Kuidas saan aru, et hankija on hanke juurde lisanud hankedokumentid?

Seda, et hankija on hanke juurde lisanud hankedokumentid, tähistab hanke otsingus roheline **D** täht. Icoonile klikates avaneb hankedokumentide leht.

8. Kuidas saan aru, et pakkumust või taotlust saab elektrooniliselt esitada?

Kui hankija nõuab elektrooniliste pakkumuste või taotluste esitamist, näete hanke otsingus sinist **e** tähte ja hanke üldandmete lehel rea „Pakkumuste e-menetus“ juures „JAH“. Info peab kajastuma ka hanketeates või hankedokumentides. E-menetlusega hangetes ei saa hankija aktsepteerida paberil esitatud pakkumust.

9. Milliseid teavitusi saadab süsteem hanke juurde registreerunud isikutele enne pakkumuste või taotluste esitamist?

Süsteemiteavitus saadetakse kõigile hanke juurde registreerunud pakkujatele järgmistest sündmustest:

- Hankedokumendi lisamine;
- Hankedokumendi tühistamine;
- Hanget alustava teate muutmise;
- Hankija vastus hanke kohta esitatud küsimusele, kui küsimus ja vastus on märgitud avalikuks. Kui küsimus ja vastus on märgitud privaatseks, saab vastusest teavituse vaid küsimuse esitanud isik.

10. Kuidas saan e-postile tellida infot huvipakkuvate hangete kohta?

Selleks kasutage infotellimuse koostamise võimalust. Infotellimuse koostamist alustage pärast sisse logimist menüüpunktist „Minu töölaud“ - „Minu infotellimused“.

Märkige hanke liik, menetluse liik, teate liigid (saate valida mitu) ja CPV koodi algusosa (määrake vaid 2 kuni 4 esimest numbrit), mille kohta soovite infot saada. Vajadusel saate määrata ka konkreetse hankija, kelle avaldatud hangete kohta soovite infot. Kui jätate kitsendavad valikud tegemata, saate info kõikide avaldatud teadete ja hangete kohta.

NB! Infotellimuste vormistamise arv ei ole piiratud. Igas infotellimuses saate teha vaid ühe valiku igast pakutud kriteeriumide väljadest. Ühes infotellimuses saab mitu valikut teha vaid teate liigi osas. Näiteks, kui soovite infotellimusi CPV koodide kohta algusega 30 ja 39, vormistage kaks erinevat infotellimust.

Valitud kriteeriumite alusel saate oma e-postile teavituse vastava teate avaldamise kohta registris. Vaikimisi on ühe tellimuse kestus 6 kuud. Infotellimuse aegumise kohta saadab register kasutajale automaatse teavituse.

Infotellimus on mugav viis saada infot just Teile huvi pakkuvate riigihangete kohta.

11. Kuidas esitada elektroonilist pakkumust?

Kui tegemist on e-hankega, näete sinist **e** tähte hanke otsingus ja vastavat märget hanke üldandmetes. Sisenege registrisse ID-kaardi või mobiil ID-ga. Tutvuge hanketeate, hankedokumentide ja esitatud küsimuste-vastustega. Soovi korral esitada pakkumus, registreeruge hanke juurde hanke üldandmete lehelt.

Pakkumuse koostamist alustage lehelt „Pakkumused“. Kui tegemist on ühispakkumusega, lisage kaaspakkuja andmed. Seejärel asuge lisama hankija poolt nõutavaid dokumente. Kui dokumendi esitamine on kohustuslik (*), peate faili lisama, kuna süsteem kontrollib kohustuslike dokumentide olemasolu. Täitke maksumuse vorm ja muud hindamisele kuuluvad numbrilised väärtused maksumuse vormi töölehel. Kui kvalifitseerimistingimuste, vastavustingimuste ja maksumuse vormi töölehtedele on lisandunud rohelised linnukesed, tekivad nupud "Allkirjasta" ja "Esita". Süsteem moodustab kõigist üleslaetud failidest pakitud koondfaili. Digiallkirjastage pakkumus ID-kaardiga või mobiil-ID'ga kui hankija on nii nõudnud. Pakkumusele saab lisada mitu allkirja. Seejärel vajutage kindlasti nupule „Esita“.

Pakkumuse koostamist tuleb alustada aegsasti. Pärast pakkumuste esitamise tähtpäeva saabumist, nuppe "Allkirjasta" ja "Esita" ei teki ning pakkumust esitada ei ole võimalik.

Pakkumuse eduka esitamise kohta peate saama kinnituse e-postile. Pakkumuse seisund muutub koostamise asemel esitatuks. Süsteemiteavitused on samuti kättesaadavad pakkuja töölaualt.

12. Kui suure andmemahuga pakkumuse dokumente saab üles laadida?

Pakkumuse dokument ei tohi ületada 20 MB ja pakkumuse dokumentide kogumaht ei tohi digiallkirjastatult ületada 100 MB.

13. Kas saan pärast pakkumuse esitamist oma pakkumust muuta?

Saate pakkumust muuta kuni esitamise tähtajani. Selleks võtke pakkumus tagasi, tehke vajalikud muudatused, salvestage, allkirjastage ja esitage uuesti. Pakkumuse tagasivõtmise kohta saate teavituse e-postile ja teavitus on nähtav ka pakkuja töölaual teavituste alajaotuses.

14. Kes näevad minu pakkumusega seotud andmeid ja dokumente?

Enne esitamise ja avamise tähtpäeva pääsevad pakkumuste andmetele ja dokumentidele ligi vaid pakkujaga seotud kasutajad. Pärast pakkumuste avamist pääsevad pakkumuse andmetele ja dokumentidele ligi vaid hankija määratud hankekomisjoni liikmed ning vajadusel kontrollija või vaidlustuskomisjoni liikme staatuses isikud.

Alates 1.09.2017 alustatud hangetes avaldab register hankemenetlustes pärast taotluste avamist taotlejate nimed ja registrikoodid ning pärast pakkumuste avamist pakkujate nimed ja registrikoodid hanke töölehel „Hankes osalejad“. Hankes osalevad pakkujad näevad e-hankemenetlustes töölehel „Pakkumused“ ka pakkumuste maksumusi ja hinnatavaid numbrilisi väärtuseid. Erimenetlustes register andmeid ei avalikusta.

15. Mida teha, kui ma ei saa e-keskkonnas pakkumust esitada?

Alustage pakkumuse koostamist ja esitamist piisava ajavaruga (mitte hiljem kui 2 tundi enne esitamise tähtpäeva). Probleemide korral pöörduge kohe hankija või registri kasutajatoe poole. Kui

süsteemis tehnilisi tõrkeid ei ole tuvastatud, üritab kasutajatugi Teid e-keskkonna kasutamisel abistada.

Kui pakkumusi või hankemenetluses osalemise taotlusi saab esitada üksnes elektrooniliselt ja riigihangete register ei ole pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtpäeva saabumisel või kaheksa tunni jooksul enne nimetatud tähtpäeva saabumist töökorras, peatub hankemenetlus automaatselt ja pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtpäev ei saabu. Riigihangete registri töö taastumise järgselt pikendab hankija pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste elektroonilise esitamise tähtaega mõistliku aja võrra, kuid mitte vähem kui 24 tundi arvates muudetud hanketeate avaldamisest või muudetud hankedokumentide edastamisest käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud isikutele. Riigihangete puhul, mille eeldatav maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, pikendab hankija pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtaega vähemalt viie päeva võrra. Register teavitab hankijat registri töös esineda võivatest häiretest. Esitamise tähtpäeva muutmise kohta saadab register hanke juurde registreerunud isikutele automaatteavituse.

16. Kas saan osaleda e-pakkumuste avamisel?

Hankemenetlustes, kus pakkumuste avamine on avalik, saate osaleda ka e-pakkumuste avamisel füüsiliselt kohapeal hankija tegevusi jälgides või üle Interneti oma arvutist. Pärast pakkumuste avamist näete "Pakkumused" lehel pakkumused esitanud pakkujate andmeid, pakkumuste kogumaksumusi ja hinnatavaid numbrilisi väärtuseid.

Kui hankija on avamise protokollid koostanud ja selle "Otsused ja protokollid" lehel nähtavaks teinud, saate e-postile teavituse, et pakkumused on avatud ja saate registris avamise protokolliga tutvuda. Protokollid e-postiga ei saadeta.

17. Kuidas esitada kohandatud pakkumust?

Kui hankija määras pakkumusele kohandamise tähtaja, siis avage esialgne pakkumus ning pakkumuse üldandmete lehel valige nupp "Võta kohandamisele". Vastavalt hankijaga peetub läbirääkimistele saate esialgset pakkumust muuta. Vastavustingimuste all saate vajadusel vahetada faile mittevajalikke eemaldades ja Lisa dokument lingiga muudetud dokumente üles laadides. Maksumuse vormil saate vajadusel salvestada uue maksumuse. Kohandatud pakkumust saab kuni hankija määratud tähtajani allkirjastada ja esitada.

Viimati muudetud 1.09.2017