

Riigihangete registri kasutajajuhend toetuse saajale, kes ei ole hankijad riigihangete seaduse (RHS) tähenduses alates 1.09.2017

Toetuse saajal, kes ei ole hankija RHSi tähenduses (edaspidi ka *toetuse saaja*), on võimalik kasutada riigihangete registrit ostude tegemisel, mida rahastatakse kas välis- või riigisisestest vahenditest ja hanke läbiviimine on nõutav vastava toetuse tingimustes. Riigihangete registris saab toetuse saaja avaldada kas ainult lihthanke teate ja elektroonilist menetlust mitte kasutada või avaldada lihthanke teate ja viia ostu menetlus läbi tervikuna elektrooniliselt (edaspidi *e-menetlus*).

I Uue kasutaja registreerimine

Riigihangete register asub aadressil <https://riigihanked.riik.ee>. RHRi kasutamiseks tuleb siseneda ID-kaardi või mobiil ID-ga veebilehe paremal üleval „Sisene“ nuppu kasutades. Piiriülesed kasutajad saavad kasutajatoelt taotleda kasutajatunnuse ja parooli. *Minu andmed* töölehel on vajalik täita e-posti aadress ja telefoninumber ning andmed salvestada.

II Uue hankija registreerimine ja hankija andmete määramine

Uut hankijat (k.a toetuse saaja, kes ei ole hankija RHSi tähenduses) on võimalik registreerida igal kasutajal endal, kuid vähimagi kahtluse ja küsimuste korral palume pöörduda **kasutajatoe poole telefonidel 611 3693 või 611 3703 või e-posti aadressil register@riigihanked.riik.ee**.

Registrisse sisselõinud kasutaja töölaual avage „Register“ rippmenüüst „Uus hankija“. Sisestage ettevõtja registrikood ja vajutage „Loe andmed“. Andmed loetakse sisse Äriregistrist (vaikimisi saab see lisaja hanke juurde seotud isikuks).

Edasi valige „Minu töölaud“ rippmenüüst „Hankija andmed“ ja täitke punaste tärnidega märgitud kohustuslikud väljad:

- „Hankija tüüp“ juures valige „klassikaline hankija“ ning "Hankija liik" juures valige „**Toetuse saaja, kes ei ole hankija RHSi tähenduses**“.
- Lisage muud kohustuslikud punaste tärnidega tähistatud väljad.
- Salvestage.
- Iga hankijaga seotud vastutav isik saab hankijaga seostada uusi kasutajaid, kui avada oma registri töölaual „Hankija andmed“. Seotud isikute nimekirja juures oleva lingiga „Lisa isik“ saab soovitud registri kasutajat süsteemist otsida isikukoodi abil ning nimele klikkides seostada. Vaikimisi lisatakse uus isik volitatud isiku rollis. Rolli saab muuta nime rea lõpus olevale pliiatsi ikoonile vajutades. Nii vastutav kui volitatud isik saavad hankeid menetleda.
- Kui hankija on registris juba registreeritud, kuid teil puudub seos hankijaga (pärast registrisse sisenemist te ei näe ülal paremal enda nime all hankija nime), pöörduge registri kasutajatoe poole seose saamiseks.
- Kui olete hankijaga seotud, kontrollige, et hankija andmed on vastavalt ülaltoodule korrektselt määratud. Andmeid saate kontrollida ja muuta töölaual olevale otseviitele „Hankija andmed“ klõpsates.

III Hanke ettevalmistamine

Riigihangete registris on hanke ettevalmistamise eelduseks: hanke ettevalmistaja on registrisse sisenenud ja registris toetuse saajaga seotud (paremal ülal nime all on näha toetuse saaja nimi) ning toetuse saajaga seotud isikute nimekirjas **vastutava või volitatud isiku** rollis (vt töölaualt „hankija andmed“- „seotud isikud“).

Riigihangete registris saab toetuse saaja hankeid läbi viia valides menetlusliigiks **„Lihthange“**.

Hanke ettevalmistamist tuleb alustada oma töölaualt, valides vasakpoolsetest otseviitades *Uus hange*. Täitke hanke andmed liikudes vasakul olevatel töölehtedel ülevalt alla. Vajalike andmete täitmisel ja salvestamisel tekib nupu juurde roheline linnuke.

Enne hanketeate koostamist on vaja täita hanke *Üldandmed* ja *Hanke tingimused* (kvalifitseerimistingimused-nõuded pakkujale, vastavustingimused-nõudedpakkumusele, hindamiskriteeriumid, maksumuse vorm). Kvalifitseerimistingimused ja hindamiskriteeriumid kanduvad automaatselt edasi hanketeatesse. Kvalifitseerimistingimustest, vastavustingimustest, hindamiskriteeriumitest ja maksumuse vormist moodustub salvestamisel ka eraldiseisev hankedokument hankedokumentide töölehele. Kvalifitseerimistingimuste seadmine ei ole kohustuslik.

NB! Hankepassi ei pea toetuse saajad kasutama.

Lisage täiendavad hankedokumendid (nt tehniline kirjeldus, hankelepingu projekt jm) lehele *Hankedokumendid*. Üks hankedokument ei tohi ületada 100 MB. Hankedokumentide kogumaht ei ole piiratud.

Pärast hanke üldandmete, vajalike tingimuste täitmist ja hankedokumentide lisamist vajutage lehel *Hanke teated* nupule „Lisa teade“ ja lisage hanketeade. Seejärel täitke hanketeate puuduvad andmed, salvestage ja esitage teade registrile kinnitamiseks ja avaldamiseks.

NB! Hanke andmeid saate kuni hanketeate esitamiseni muuta igal ajal. Pärast hanketeate avaldamist ei ole võimalik muuta hanke olulisi andmeid: hanke eesmärki, hankelepingu liiki, hankemenetluse liiki ja hanke osadeks jaotamist.

Hanketeate muutmiseks: Võtke hanketeade koostamisel seisu. Avage "Hanke teated" lehel pliiatsi ikooniga esitatud teade ja vajutage nuppu „Muuda“. Hanketeate andmed, mida täitsite üldandmete, kvalifitseerimistingimuste või hindamiskriteeriumite lehel, muutke samal lehel, kus neid sisestasite. Andmed salvestuvad hanketeatesse automaatselt. Pärast vajalike muudatuste teostamist esitage hanketeate muudatus registrile avaldamiseks.

NB! Hanketeate andmete täitmisel on oluline arvestada:

- Üldandmete lehel ei tohi märkida teadet saatmiseks Euroopa Liidu Väljaannete Talitusele (ELT). Lihthanke puhul ei ole vaikimisi sellist võimalust.
- E-menetluse korraldamisel on hanketeate I OSA punktis I.1) olemas automaatselt viide RHRi aadressile, et hankest huvitatud isikud teaksid, et e-menetluses toimub kogu suhtlus (küsimused-vastused, lisateave, dokumentide muutmine) RHRi kaudu ning pakkumusi saab samuti esitada üksnes RHRi vahendusel. Lisaks võib selguse huvides märkida ka hankedokumentides, et kogu teabevahetus toimub RHRis (*Hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta saab selgitusi kirjalikul pöördumisel läbi riigihangete*

registri Teabevahetuse töölehe) ja pakkumused tuleb esitada üksnes elektrooniliselt RHRi kaudu.

- Kui toetuse saaja soovib RHRis avaldada vaid hanketeate ja hanke menetlust elektrooniliselt registris läbi ei vii, tuleb hanketeate I OSA punktis I.1) viide RHRi aadressile kustutada.
- Kui hankes nähakse ette läbirääkimiste võimalus, saab selle hanketeate VI OSA punktis VI.3 Lisateave all ära näidata.

E-menetlusena hanget läbi viies peaks toetuse saaja mh teadma:

- RHRis hanke elektrooniline läbiviimine tähendab, et nii hanke ettevalmistamine, pakkumuste esitamine (sh piiriüleste pakkujate pakkumuste esitamine) kui ka hilisem menetlus toimub registris elektrooniliselt.
- Kui hanketeate kohaselt tuleb pakkumus esitada elektrooniliselt, siis ei saa aktsepteerida e-kirja teel esitatud pakkumust. Pakkumused tuleb esitada hanketeates/hankedokumentides määratud ajal. E-menetluse korral saab lugeda õigel ajal ja õigesse kohta laekunuks üksnes neid pakkumusi, mis on esitatud RHRi kaudu. See nõue kehtib kõikide pakkujate jaoks olenemata nende päritolust.
- Hanke kohta avaldatud hanketeate kuupäev märgib hanke alustamise kuupäeva. Hanketeate ja hankedokumendid on RHRis kõigile avalikult kättesaadavad. Pakkumused saab avada ning tutvuda nende sisuga alles pärast esitamise tähtaja möödumist.
- Pakkumuste esitamise tähtpäev määratakse hanke üldandmete lehelt ja andmed liiguvad automaatselt edasi hanketeatesse. Pakkumuste e-menetluse korral võrdsustuvad automaatselt esitamise ja avamise aeg (pakkumuste esitamise ja avamise aega ei soovita määrata varahommikule või hilisõhtule. Sobivaim aeg on tööpäev ajavahemikus 10:00-15:00, et tagada küsimuste korral kasutajatoe poole pöördumise võimalus).
- Pärast avamise tähtaja möödumist ilmub hanke *Pakkumused* lehele nupp "Ava pakkumused". Pakkumused saab avada toetuse saaja vastutav või volitatud isik. Avage kõik pakkumused eraldi klõpsates iga pakkumuse rea lõpus lingile "Ava". Avamise lehel kontrollige, kas kõik vajalik on esitatud ja juhul kui pakkuja on märkinud, et mõni dokument on esitatud muul viisil, kontrollige, kas selline dokument on esitamise tähtjaks laekunud. Salvestage ja kinnitage andmed.
- Lihthanke moodulis ei ole pakkumuste avamise järel pakkumuste üldandmed (pakkumused esitanud pakkujate nimed, maksumused) pakkujatele nähtavad, kuid soovi korral võib süsteemis koostada pakkumuste avamise protokoll. Selleks vajutage pärast pakkumuse avamise andmete salvestamist ja kinnitamist nupule "Koosta avamise protokoll" (avamise protokoll koostamine ei ole kohustuslik). "Protokollid, otsused" lehel on võimalik protokoll allkirjastada ja pakkujatele nähtavaks muuta. Teavitamiseks vajutage nuppu "Salvesta ja teavita osalejaid". Seejärel saadetakse pakkujatele automaatteavitus, et avamine on lõppenud ja avamise protokolliga saab registris tutvuda. Pärast avamist on võimalik jätkata kvalifitseerimisega või, kasutades nuppu „Lükka kvalifitseerimine edasi“, asuda kohe pakkumuse vastavust kontrollima ja hindama. NN pööratud menetluse puhul kontrollitakse kvalifitseerimistingimuste vastavust (kui olemas) vaid eduka pakkuja suhtes. Registris saab sarnaselt avamise protokollile koostada kvalifitseerimise, vastavaks tunnistamise, edukaks tunnistamise ja eduka pakkuja kvalifitseerimise protokollid. Vt Riigihangete registri kasutajajuhendid <https://www.rahandusministeerium.ee/et/eesmargidtegevused/riigihangete-poliitika/riigihangete-register/kasutusjuhendid>. NB! Protokoll ei tähenda alati otsust, mistõttu ei tohiks protokolle teha nähtavaks (kui üldse) enne vastavasisulise otsuse vastuvõtmist.

- Kui hankes on ette nähtud läbirääkimiste võimalus, saab registri kaudu soovi korral võimaldada pakkumusi kohandada. Selleks ava pakkumus, millele soovid kohandamise tähtaega määrata (pakkumuse ID numbri peale vajutades). Pakkumuse üldandmete lehel märgi kohandamise tähtpäev (kuupäev ja kellaaeg) ja salvesta. Pakkuja saab teavituse pakkumuse kohandamise tähtaja määramise kohta ning saab muuta kõiki pakkumuse dokumente ja maksumuse vormi.
- Hanketeates (VI. OSA punkt VI.3 *Lisateave*) või hankedokumentides saab ette näha, et juhul kui pakkumuse koosseisus on originaaldokumente, mida ei ole võimalik esitada elektroonilisel kujul või digiallkirjastamine ei ole võimalik (näiteks piiriülesed pakkujad) esitatakse need skaneerituna läbi registri ja nõutud originaaldokumendid edastatakse pakkumuste esitamise tähtajaks toetuse saajale.
- Pakkumuse dokumentide mahu piirangud on soovitatavalt 20MB ühe dokumendi kohta ja 100 MB pakkumuse kogumahu kohta. Hankedokumentides/hanketeates saab ette näha, et kui pakkuja poolt esitatavad andmed ületavad ettenähtud andmemahtu esitab pakkuja suuremahulised fotod, reklaammaterjalid vm eraldi andmekandjal enne pakkumuste esitamise tähtpäeva saabumist.
- Hankes osalemiseks, teavituste saamiseks, küsimuste esitamiseks ja pakkumuse esitamiseks läbi RHRi peavad huvitatud isikud registreeruma hanke juurde.
- Maksumus esitatakse süsteemis ilma ja koos käibemaksuga, esitamise valuuta on alati EUR. Pakkumuste avamisel kuvatakse pakkumuse maksumus ilma käibemaksuta. Pakkumuse maksumuse vorm moodustub süsteemis andmeid täites automaatselt ja eraldi pakkumuse vormi ei ole hankijal tarvis lisada.
- Lepingu sõlmimise järel tuleb 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist esitada registrile hankelepingu sõlmimise teade (*Hanke teated* lehelt).
- NB! Hankelepingu sõlmimise teade tuleb esitada ka juhul, kui hankemenetluse lõppemise aluseks ei ole lepingu sõlmimine, vaid mõni muu RHS § 73 lg 3 nimetatud alus.
- Pärast lepingu lõppemist tuleb 30 päeva jooksul (*Lepingute töölehel*) sisestada lepingu lõpetamise andmed. Vajuta nupule „Leping lõppenud“