

## Riigihangete registri kasutajjuhend toetuse saajatele, kes ei ole hankijad riigihangete seaduse (RHS) tähenduses alates 22.10.2018

Täiendatud 20.03.2019

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 menetluseliigina toetuse saaja ostu ja elektroonilist menetlust mitte kasutada või avaldada hanketeate 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. Vajadusel saavad ka Eesti kodanikud aktiveerida endale 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 kahtluste ja küsimuste korral palume pöörduda **kasutajatoe poole telefonidel 611 3693 või 611 3703 või e-posti aadressil [register@riigihanked.riik.ee](mailto:register@riigihanked.riik.ee)**.

- Registrisse sisse loginud kasutaja saab paremal ülانurgas *Minu andmed* lehel lisada oma asutuse uue hankijana registrisse *Lisa uus hankija* kaudu. Sisestage registrikood ja *Too andmed* nupuga tehakse äriregistri päring. „Hankija tüüp“ juures valige „klassikaline hankija“ ning "Hankija liik" juures valige „**Toetuse saaja, kes ei ole hankija RHSi tähenduses**“.
- Märkige hankija tegevusala ja salvestage hankija andmed. Kasutaja jääb hankija peakasutajaks ja saab uusi hankeid alustada
- Iga hankijaga seotud peakasutaja saab hankijaga seostada uusi kasutajaid, kui avab oma töölaual paremal ülانurgas *Minu andmed*. All avaneb nimekiri *Minu organisatsioonid*. Asutuse nime lingile vajutades saab hallata asutuse andmeid ja seotud isikuid. *Lisa peakasutaja* ja *Lisa esindaja* kaudu saab isikuid lisada. Avanevas otsingu aknas saab kasutajat nime või isikukoodiga otsida ning märkides tema nime ette linnukese ja valides *Lisa märgitud* lisandub kasutaja hankija seotud isikuks. Nii peakasutaja kui esindaja saavad hankeid menetleda.
- Kui olete hankijaga seotud, kontrollige, et hankija andmed on vastavalt ülaltoodule korrektselt määratud. Andmeid saate kontrollida ja muuta avades paremal ülانurgas *Minu andmed* ning *Minu organisatsioonid* nimekirjas avades konkreetse asutuse andmed nime lingile klikkides.

### III Hanke ettevalmistamine

Riigihangete registris on hanke ettevalmistamise eelduseks: hanke ettevalmistaja on registrisse sisenenud ja registris toetuse saajaga seotud (paremal ülannurgas *Minu andmed* lehel on *Minu organisatsioonid* nimekirjas asutus olemas) ning toetuse saaja seotud isikute nimekirjas **peakasutaja** või **esindaja** rollis (vt töölaualt *Minu andmed – Minu organisatsioonid*).

Riigihangete registris saab toetuse saaja viia läbi ainult hankemenetluse liiki *Toetuse saaja ost*.

Hanke ettevalmistamist tuleb alustada oma töölaualt valides *Uus hange*. Täitke esmased hanke andmed ja valige *Jätka*. Hanke andmed on loodud ja saate ettevalmistamist jätkata valides *Jätka tegevust*. Kui kõik vajalikud andmed on täidetud ja salvestatud, tuleb igal hanke töölehel valida *Lõpeta andmete sisestamine ja jätk*. See lisab töölehele aktseptina roheline märke, mis näitab, et see leht on tehniliselt korras.

Enne hanketeate esitamist on vaja täita hankes *Hanke üldandmed*, *Hankijad*, *Hanke lisaandmed*, *Kõrvaldamise alused ja kvalifitseerimistingimused*, *Vastavustingimused*, *Hindamiskriteeriumid ja hinnatavad näitajad* ja *Hanke teated*. Kvalifitseerimistingimustest, vastavustingimustest ja hindamiskriteeriumitest moodustuvad salvestamisel ka eraldiseisvad hankedokumendid *Dokumendid - Alusdokumendid* töölehele. Kvalifitseerimistingimuste seadmine ei ole kohustuslik.

Lisage täiendavad hankedokumendid (nt tehniline kirjeldus, hankelepingu projekt jm) lehele *Dokumendid - Alusdokumendid*. Üks hankedokument ei tohi ületada 100 MB. Hankedokumentide kogumaht ei ole piiratud. Failide üleslaadimise kestus on 3 minutit. Kui selle ajaperioodi jooksul faili üleslaadimine ei õnnestu, tuleb fail jagada väiksemateks üksusteks, kokku pakkida või otsida kiirema Interneti üleslaadimise võimalus.

Pärast hanke üldandmete, vajalike tingimuste täitmist ja hankedokumentide lisamist minge lehele *Menetlemine* ja valige alusandmete sisestamise tegevusel *Tegevuse lõpetamine*. Järgnevalt valige *Alusta tegevust* valikust *Hanke alustamine* ja teate esitamiseks valige avanenud aknas *Alusta tegevust*. See esitab hanketeate registrile avaldamiseks. NB! Hanke andmeid saate kuni hanketeate esitamiseni ehk hanke alustamise tegevuseni muuta igal ajal. Eelduseks on, et *Alusandmete sisestamise* tegevus on *poolleli* olekus. Pärast hanketeate avaldamist ei ole võimalik muuta hanke olulisi andmeid: hanke eesmärki, hankelepingu liiki, hankemenetluse liiki ja hanke osadeks jaotamist.

Hanketeate muutmiseks minge hanke *Menetlemine* töölaual ja *Alusta tegevust* kaudu valige *Hanke alusandmete täiendamine pakkumuse esitamiseks*. Muutke vajalikke andmeid ja peale muudatuste salvestamist valige vastaval töölehel *Lõpeta andmete sisestamine*. Pärast vajalike muudatuste tegemist minge tagasi *Menetlemine* lehele ja valige poollelioleval *Hanke alusandmete täiendamise* tegevusel *Tegevuse lõpetamine*. Täitke avanevas aknas hanketeate muutmise väljad ja valige *Lõpeta tegevust*. Sellega esitasite hanketeate muudatuse registrile avaldamiseks. Kui hanke andmeid on vaja muuta, aga hanketeadet mitte, siis tuleb samuti alustada *Menetlemine* töölaualt *Hanke alusandmete täiendamine pakkumuse esitamiseks* tegevust. Tehes vajalikes andmetes muudatused valige taas menetlemise töölaual *Lõpeta*

*tegevus*. Süsteem saab aru, et muutsite andmeid, mis hanketeates ei avaldu ja tekkinud *koostamisel* hanketeate muudatus kustutatakse ära ning muudetud dokumendid saavad avalikuks *Dokumendid – Alusdokumendid* lehel.

**NB! Hanketeate andmete täitmisel on oluline arvestada:**

- Toetuse saajal on vaikumisi menetluse liigiks *Toetuse saaja ost* ning teadet ei saa saata Euroopa Liidu Väljaannete Talitusele (ELT) avaldamiseks.
- E-menetluse välja kuulutamisel on *Hanke üldandmed* lehel vaja märkida *Kogu teabevahetus toimub elektrooniliselt JAH*. Märkida tuleb ka väli *Taotlused/pakkumuse esitatakse eRHRis JAH*, kui pakkumused tuleb esitada eRHRis ja *EI*, kui pakkumuste esitamise koht on muu veebileht. Viimasel juhul tuleb sisestada ka vastav veebiaadress avanenud väljale.
- 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 või võrväärse e-keskkonna kaudu. See nõue kehtib kõikide pakkujate jaoks olenemata nende päritolust.
- Hanke kohta avaldatud hanketeate kuupäev märgib hanke alustamise kuupäeva. Hanketeade 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).
- Pakkumuste esitamise tähtaja saabumisel saab minna pakkumusi avama *Menetlemine* lehe alamlehele *Pakkumuste menetlemine* ja valida seal *Alusta tegevust* kaudu *Pakkumuste avamine*. Pakkumused saab avada hanke vastutav või volitatud isik. Avatud pakkumustega saate tutvuda *Menetlemine* lehel *Pakkumuste ülevaade* ja vasakul hanke menüüs *Taotlused/Pakkumused*. Vajadusel saab isikuid hankesse lisada *Hanke meeskonna* töölehel.
- Toetuse saaja ostu hankes ei ole pakkumuste avamise järel pakkumuste üldandmed (pakkumused esitanud pakkujate nimed, maksumused) pakkujatele nähtavad. Soovi korral saab hankija ise sellise dokumendi süsteemiväliselt koostada ja pakkujatele edastada (avatud pakkumuste tabeli juures on registris väljavõtte võimalus). Pärast avamist on võimalik jätkata kvalifitseerimisega või asuda kohe pakkumuse vastavust kontrollima ja hindama, kui hankedokumentides on kvalifitseerimise vahele jätmise võimalus ette nähtud. Nn pööratud menetluse puhul kontrollitakse kvalifitseerimistingimustele vastavust (kui olemas) vaid eduka pakkuja suhtes. Kõiki menetluse tegevusi tuleb alustada *Menetlemine* lehel *Tegevuste ülevaade*. Korraga saab

pooleli olla ainult üks tegevus. Osadeks jaotatud hankes saab aga igas hanke osas olla erinevad tegevused ehk et igas hanke osas saab olla üks tegevus korraga. Kui tegevus on alustatud, siis tuleb iga pakkumuse kohta vastava tegevuse tulemused kinnitada. Ülevaadet tehtud ja tegemata tulemustest on näha *Menetlemine* lehel *Pakkumuste ülevaade*. Kui kõikide pakkumuste tulemused selles etapis on kinnitatud, siis saab *Tegevuste ülevaade* lehel tegevuse lõpetada. Iga teostatud tegevuse järel on võimalik alustada otsuse koostamise tegevust ning süsteemis koostatakse vastavasisuline otsus, mis salvestub *Dokumendid – Tulemdokumendid* lehel. Kõikide menetlus tegevuste lõppedes on võimalik koostada ka üks koondotsus kõikide tulemuste kohta ja seda nii ühes kui ka eraldi dokumentides.

- Kui hankes on ette nähtud läbirääkimiste võimalus, saab registri kaudu soovi korral võimaldada pakkumusi kohandada. Seda saab jällegi *Menetlemine* lehel alustada tegevusena *Pakkumuste kohandamine*. Selleks tuleb kohandamise aeg määrata ja saata teavitus. Tähtaja määramisel on võimalik sisestada teavituse tekst ning vajadusel lisada manuseid.

Pakkuja saab teavituse pakkumuse kohandamise tähtaja määramise kohta ning saab muuta kõiki pakkumuse dokumente vastavustingimuste all ja maksumust või hinnatavaid näitajaid.

- 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. Failide üleslaadimise kestus on 3 minutit. Kui selle ajaperioodi jooksul faili üleslaadimine ei õnnestu, tuleb fail jagada väiksemateks üksusteks, kokku pakkida või otsida kiirema Interneti üleslaadimise võimalus. 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 maksumus moodustub süsteemis automaatselt vastavalt hankija ette valmistatud hindamiskriteeriumitele ja eraldi pakkumuse vormi ei ole hankijal tarvis lisada, kui kriteeriumitest moodustuv vorm on piisav.
- Hanke korraldaja liigiga “Toetuse saaja, kes ei ole hankija RHS tähenduses” ei saa läbi riigihangete registri teha päringuid andmete osas, mis ei ole talle äriregistrist ja karistusregistrist tasuta kättesaadavad:
  - a) “Äriregistrist – majandusaasta aruanne”: päringut ei saa teha;
  - b) “Äriregistrist – seotud isikud” tagastab andmed vaid B-kaardile kantud isikute kohta;
  - c) Karistusregistri päringuid teha ei saa.Vajadusel tuleb hanke alusdokumentides ette näha andmete või tõendite esitamine pakkujal endal.
- Lepingu sõlmimise järel tuleb 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist esitada registrile hankelepingu sõlmimise teade. Selleks tuleb *Menetlemine* lehel

*Tegevuste ülevaade* all valida kolmas leht *Hanke täitmine/lõpetamine* ning alustada sealt tegevusena *Menetluse lõppemisest teavitamine*. Sealt saab valida lõppemise nii *Lepingu sõlmimisega* kui ka *Lõpetamine ilma lepinguta*. Viimast saab alustada igal menetluse hetkel, kui menetlus lõppeb ilma lepinguta ja esitada hankelepingu sõlmimise teate avaldamiseks. Lepingu korral tegevuse jätkamisel tuleb salvestada lepingu andmed ja märkida leping sõlmituks. *Menetlemine* töölaual tegevust lõpetades esitatakse hankelepingu sõlmimise teade avaldamiseks.

- 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 sisestada lepingu lõpetamise andmed. Selleks alustada *Menetlemine* lehel tegevusena *Lepingu lõpetamise andmete sisestamine*. Tegevuse jätkamisel tuleb lepingu lehel valida *Muuda*, salvestada lõpetamise andmed ning valida *Märgi leping lõppenuks*. *Menetlemine* töölaual tuleb tegevus ka lõpetada ja seejärel läheb hange *Teostatud* seisundisse.