Euroopa Liit
Euroopa
Regionaalarengu Fond

Eesti
tuleviku heaks

Kasutajajuhend pakkuja esindajale

Riigihangete register (RHR)

Tellija:	Loodud:	Kehtib kuni:
Rahandusministeerium	22.10.2018	Tähtajatult

Sisukord

1 Muudatuste ajalugu ... 5
2 Sisselogimine ... 7
3 Minu andmed ... 9
3.1 Pakkujaga sidumine ... 9
3.1.1 Uue pakkuja registreerimine ... 10
3.1.2 Füüsilise isikuna pakkujaks registreerimine ... 11
3.1.3 Pakkujaga sidumine ... 11
3.1.4 Pakkuja andmed ... 12
3.2 Minu eelistused ... 14
4 Töölaud ... 15
5 Kasutaja sessioon ... 18
6 Hanke otsing ... 18
6.1 Lepingute otsing ... 21
6.1.1 Lepingu osa viitenumbri järgi otsing ... 28
6.2 Vaidlustuste otsing ... 28
6.3 Salvestatud otsingud ... 32
6.4 Infotellimused ... 33
6.5 Hanke jagamine ... 35
7 Hanke andmetega tutvumine ... 36
7.1 Hanke teated ... 37
7.2 Hanke versioonid ... 38
8 Hanke juurde registreerumine ... 42
9 Taotlused ja pakkumused ... 46
9.1 Pakkumuse koostamine ... 46
9.1.1 Pakkumus: üldandmed ... 49
9.1.2 Pakkumuse ühispakkujad ja alltöövõtjad ... 50
9.1.3 Pakkumus: kõrvaldamise alused ja kvalifitseerimistingimused ... 53
9.1.4 Hankepassi (ESPD) versioon 2.0 ... 56
9.1.5 Pakkumus: vastavustingimused ... 62
9.1.6 Pakkumus: hindamiskriteeriumid ja hinnatavad näitajad ... 64
9.1.7 Pakkumus: lisadokumendid ... 66
9.1.8 Pakkumus: pakkumusega seotud isikud – ehk kes saavad pakkumusi muuta ... 68
9.1.9 Pakkumus: teabevahetus ... 71

9.2 Pakkumuse salvestamine 72
9.3 Nupp: Moodusta pakkumuse dokumendid 73
9.4 Pakkumuse allkirjastamine 75
9.5 Pakkumuse esitamine 76
9.6 Pakkumuse tagasivõtmine 77
9.7 Pakkumuse kustutamine 79
10 Taotluse koostamine 79
11 Pakkumuse kohandamine 80
12 Taotluste / Pakkumuste nimekiri 82
12.1 Minuga seotud pakkumused 82
12.2 Avatud pakkumused 83
13 E-oksjon 84
13.1 Hankele korraldatakse e-oksjon 84
13.2 E-oksjonil pakkumine 87
14 Dünaamilised hankesüsteemid ja kvalifitseerimissüsteemid 90
14.1 Taotlused dünaamilistes hankesüsteemides ja kvalifitseerimissüsteemides 91
14.2 Seotud hanked 92
14.2.2 Seotud hankes pakkumuse koostamine 93
15 Eelteade hanke alustamiseks 94
16 Hankele eelnevad turu-uuringud 97
16.1 Ettepanekute esitamine turu-uuringus 99
17 Lepingud 101
17.1.1 Lepingute maksumused 102
17.2 Lepingu allkirjastamine 103
17.3 Lepingu tellijad 105
17.4 Lepingu töövõtjad 106
17.4.1 Lepingu töövõtjad ja minikonkurss 107
17.5 Lepingu alltöövõtjad 107
17.5.1 Lisa lepingule esimese ringi alltöövõtja 109
17.5.2 Alltöövõtu detailandmed 110
17.5.3 Lepingu versioonid 114
18 Teabevahetus 115
18.1 Sõnumi saatmine hankijale 116
18.2 Hankija poolt vastatud sõnumid 120
18.3 Sõnumid ettevõtjale 121

18.4 Sõnumite otsimine 122
18.5 Päringud teistesse infosüsteemidesse 122
19 Vaidlustused 123
19.1 Peatatud hange 125
20 Üldised komponendid 127
20.1 Teavitused 127
20.2 Dokumendipank 129
20.2.1 Dokumendi lisamine dokumendipangast 133
21 Aruanded 134
21.1 Statistika aruanne 134
22 Avaandmed 137
22.1 Avaandmete struktuur 138
22.2 Avaandmete allalaadimine 138
22.2.1 Käsitsi allalaadimine 139
22.2.2 Masinliidese kaudu allalaadimine 139

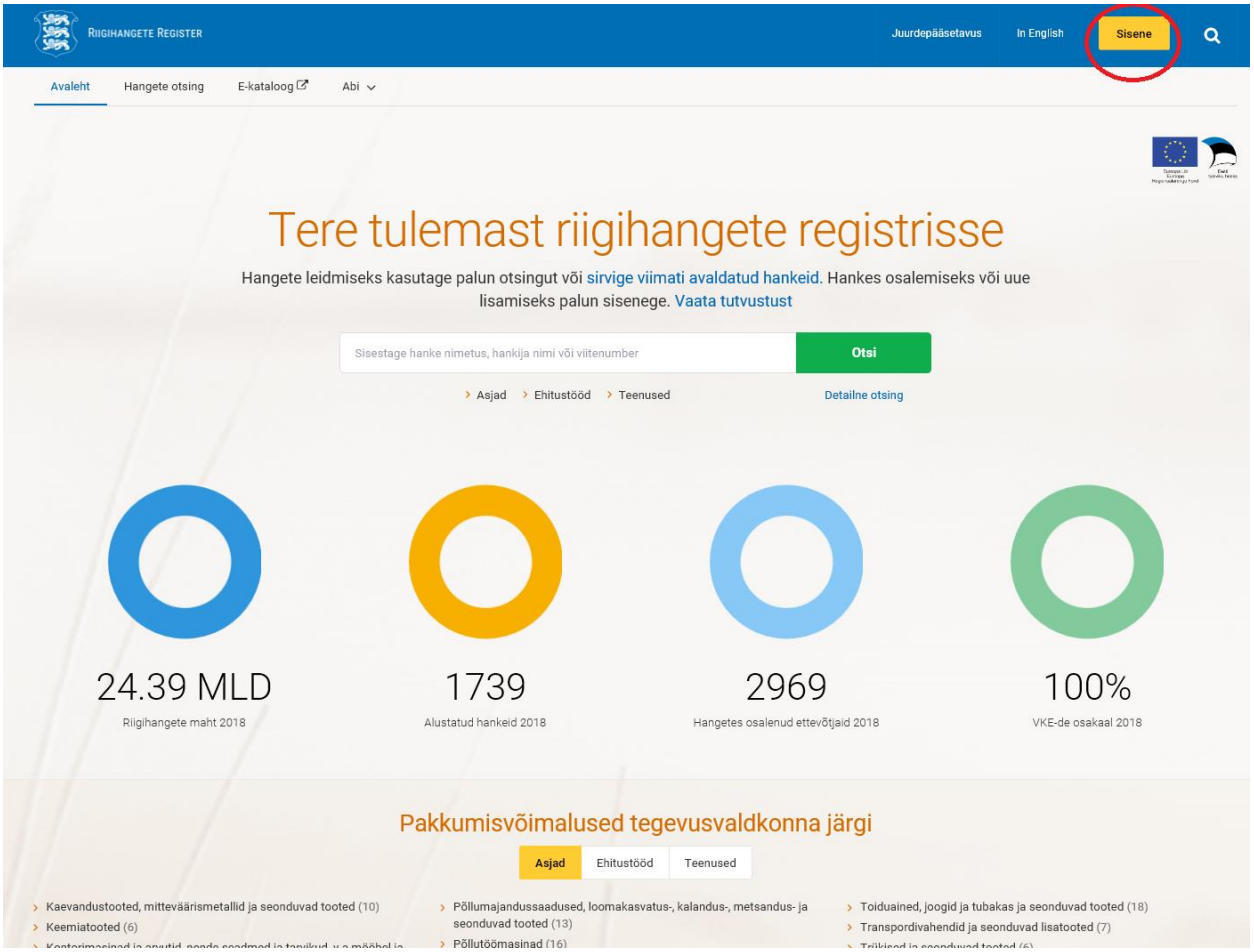
1 Muudatuste ajalugu

Kuupäev	Versioon	Sisu
22.10.2018 **Tootes** **22.10.2018**	1	Versioon 4.0. Uus dokument
21.02.2019	2	Lisatud dokumendpanga juhend
27.02.2019 **Tootes** **16.05.2019**	3	Lisatud e-oksjoni, DHSi ja töölaua kasutajapoolse seadistamise juhendid
20.06.2019 **Tootes** **1.08.2019**	4	Versioon 4.1. Täiendatud hankepassi (ESPD) uuele versioonile üleminekuga ning alltöövõtjate kontrollimise funktsionaalsuse lisandumisega lepingute juures
31.01.2020 **Tootes** **22.02.2020**	5	Versioon 4.2. Täiendatud hanke versioonide, hanke teadete, lepingu versioonide ja hanget alustavate eelteadetega. Lisaks täiendatud pakkumuse koostamise muudatusega, hangete otsingus teostatud muudatuste ja vaidlustustega
17.03.2020 **Tootes** **22.04.2020**	6	Versioon 4.4 (sh 4.3). Muudatused: lepingu töövõtjad; lepingu tellijad; teavitused nüüdsest ühes keeles; rakenduse keele-eelistuse valik; otsingute muudatus; failide üleslaadimise muudatus; pakkumusega seotud isikute registreerimise muudatus; pakkuja andmete täiendus.
20.05.2020 **Tootes** **01.07.2020**	7	Versioon 4.5. Statistika aruanne, turu-uuringud.
19.06.2020 **Tootes** **12.08.2020**	8	Versioon 4.6. Teabevahetuse filtriväljade säilimine, sõnumites teistele sõnumitele viitamise võimalus. Ettevõtjad võivad saata hankijale sõnumeid, mis on avalikud. Pakkumuses kuupäevade sisestamise muutus. Minikonkursi ja seotud hanke korraldajale e-kirja saatmine. Lepingute maksumuste näitamise muudatus. Avaandmed.
27.08.2020 **Tootes** **29.10.2020**	9	Versioon 4.7. Salvesta ja jätka nupp taotluses/pakkumuses.

20.11.2020 Tootes 27.01.2021	10	Versioon 4.8. Hangete otsingust on eraldatud lepingute ja vaidlustuste otsing. Hankepassi versioon 1 toe lõppemine. Turu-uuringus uus sõnumitüüp turu-uuringu ettepaneku jaoks. Taotluse/pakkumuse/ettepaneku lisamise nupud hanke päises ja töölaual.
1.12.2021 Tootes 03.02.2022	11	Versioon 4.9. Leingute otsingu täiendused – lisatud on võimalus otsida ka raamlepingute alla sõlmitud hankelepinguid.
18.04.2022 Tootes 17.08.2022	12	Versioon 4.10. Lepingute otsingut on täiendatud võimalusega näha lepinguga seotud rikkumiste detaile ja lepingu maksumust osade kaupa otse lepingute loetelus ilma lepingut avamata.
Tootes 12.05.2023	13	Rakenduse versioon 5.0. E-vormid. Hindamiskriteeriumites kaalumise meetodite täiendused. Hindamiskriteeriumites automaatse arvutusvalemi ”vähim on parim” korrektuur 0 väärtusega arvutamiseks. Lepingu andmetes saab hankija andmeid mitteavalikustada kõigis sektorites.

2 Sisselogimine

Riigihangete registris saab hankeid otsida ka ilma sisse logimata, kuid hankijale küsimuste esitamiseks ja taotluste/pakkumuste tegemiseks on vaja sisse logida. Selleks tuleb vajutada ekraani üleval paremal ääres asuvat kollast nuppu „Sisene“.



Sisenemiseks tuleb ennast identifitseerida eID-ga. Selleks tuleb vajutada nupule „**Sisene eID-ga**“. Kui isikul puudub varasemast kasutaja RHRs, siis mobiil-ID või ID-kaardiga sisenemisel luuakse kohe ka uus kasutaja.

Vajadusel on registri kasutajatoel võimalik aktiveerida ka kasutajatunnuse ja parooliga sisenemine.

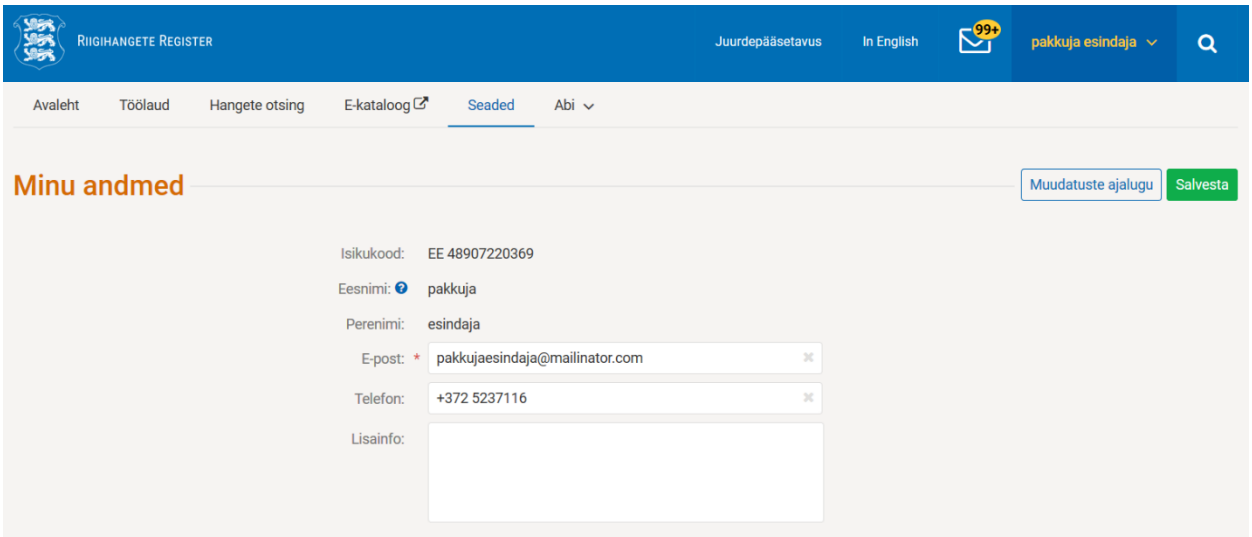
Välisriigi kodanikel tuleb pärast „Sisene" nupule vajutamist vajutada lingile „Registreeri", mis asub eeltoodud pildil allosas. Ta suunatakse „Minu andmed" lehele, kus ta peab sisestama vormil nõutud andmed. Pärast andmete salvestamist saadetakse registri peakasutajale teade äsja loodud kasutajakonto registreerimise kinnitamise kohta. Kui registri peakasutaja kinnitab kasutajakonto registreerimise, siis saab isik süsteemi siseneda.

Pärast sisselogimist viiakse kasutaja:

- Minu andmed lehele, kui tal on seal mõningaid andmeid puudu
- või siis Töölauale, kui pole vaja enda andmeid täiendada.

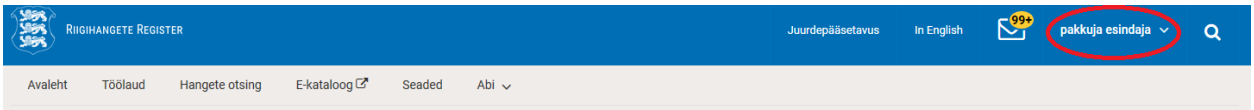
3 Minu andmed

Kui kasutaja siseneb registrisse esimest korda, siis satub ta „Minu andmed“ lehele. Pärast eID-ga sisenemist on registrile teada kasutaja isikukood ja nimi, kuid lisada on vaja e-posti aadress.



Selle sisestamisel ja salvestamisel saab kasutaja hakata siduma ennast ettevõtjatega, kelle nimel soovib registris tegutseda. Vaata peatükist Pakkujaga sidumine.

„Minu andmed“ lehele saab alati liikuda, kui vajutada rakenduse päises paremal ääres enda nimele ning avanevast menüüst valida „Minu andmed“.



3.1 Pakkujaga sidumine

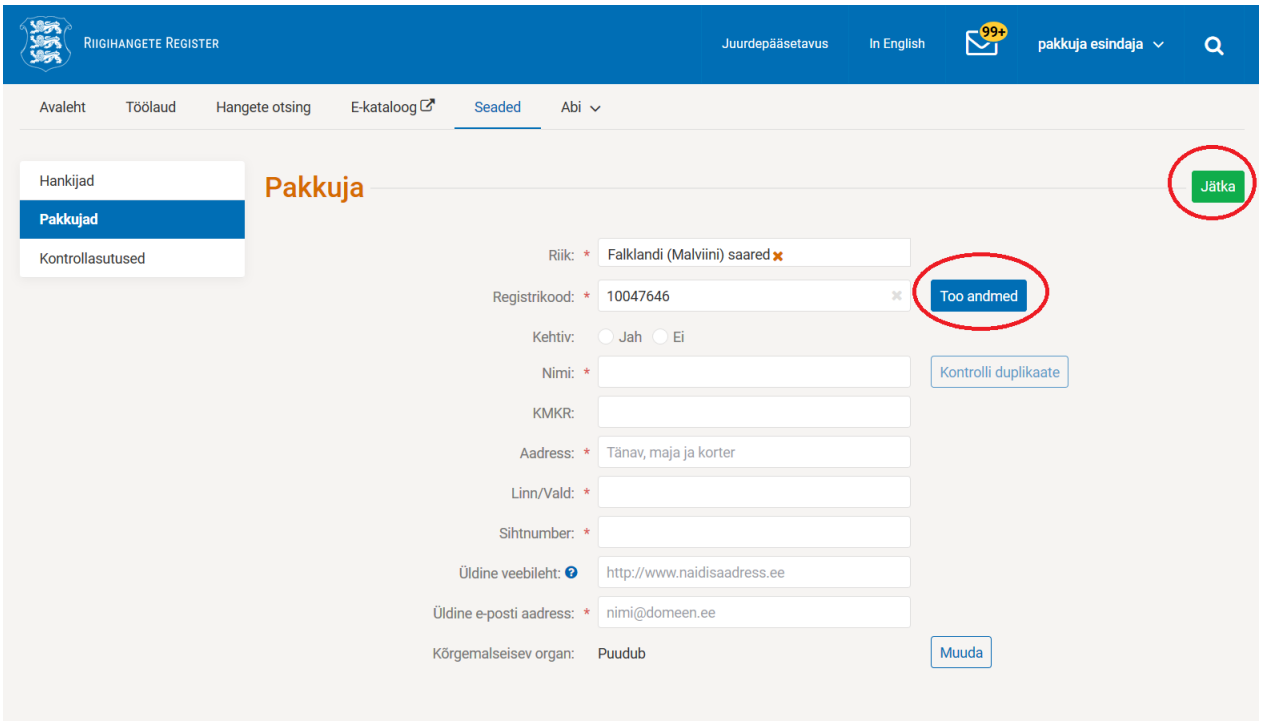
- Pärast sisselogimist on vaja uuel kasutajal saada registris seos pakkujaga.Kui ettevõtjat registris pakkujana registreeritud ei ole, tuleb registreerida uus pakkuja, vajutades nupule „Registreeri uus pakkuja“ või vajutada nupule „Registreeri mind füüsilise isikuna pakkujaks“

Kui ettevõtja on registris olemas, siis tuleb pöörduda juba ettevõtjaga seotud peakasutaja rollis isiku poole, kes saab uusi isikuid lisada või saata registri kasutajatoele pädeva isiku taotlus Teie sidumiseks pakkujaga.

3.1.1 Uue pakkuja registreerimine

Uue pakkuja registreerimise korral on vaja sisestada riik ja ettevõtte registrikood. Seejärel vajutada nupule „Too andmed“. Sõltuvalt sisestatud riigist otsitakse ettevõtet kas Äriregistrist või siis Riigihangete registrist eesmärgiga kasutada juba olemasolevaid andmeid ning duplikaate mitte sisestada.

Kui ettevõtet ei leitud, siis avanevad veel mõned ettevõtte sisestamise andmed.



Kohustuslikud neist on märgitud tärniga. Kui kõik kohustuslikud andmed on sisestatud, siis tuleb vajutada nupule „Jätka“.

Seejärel avanevad pakkujale täiendavate andmete lisamise võimalused – „Pakkuja andmed“, mõni neist on kohustuslik ja mõni mitte. Kohustuslike väljade täitmisel ja „Salvesta“ nupule vajutamisel teostatakse süsteemsed kontrollid. Kontrollide õnnestumisel lisatakse uus ettevõte süsteemi ja kasutaja märgitakse ettevõttega seotuks.

Eestis registreeritud ettevõtja B-kaardil olev registreerija lisatakse automaatselt ettevõtja peakasutajaks.

Välismaise pakkuja registreerimisel lisatakse esmakordne registreerija automaatselt ettevõtja peakasutajaks.

3.1.2 Füüsilise isikuna pakkujaks registreerimine

„Minu andmed“ lehel nupule „Registreeri mind füüsilise isikuna pakkujaks“ vajutamisel avaneb uue ettevõtte sisestamise vorm, mis on eeltäidetud riigi ja kasutaja isikukoodiga. Kohustuslike andmete sisestamisel ja „Jätka“ nupule vajutamisel sisestatakse registrisse uus pakkuja. Loe täpsemalt peatükist „Uue pakkuja registreerimine“.

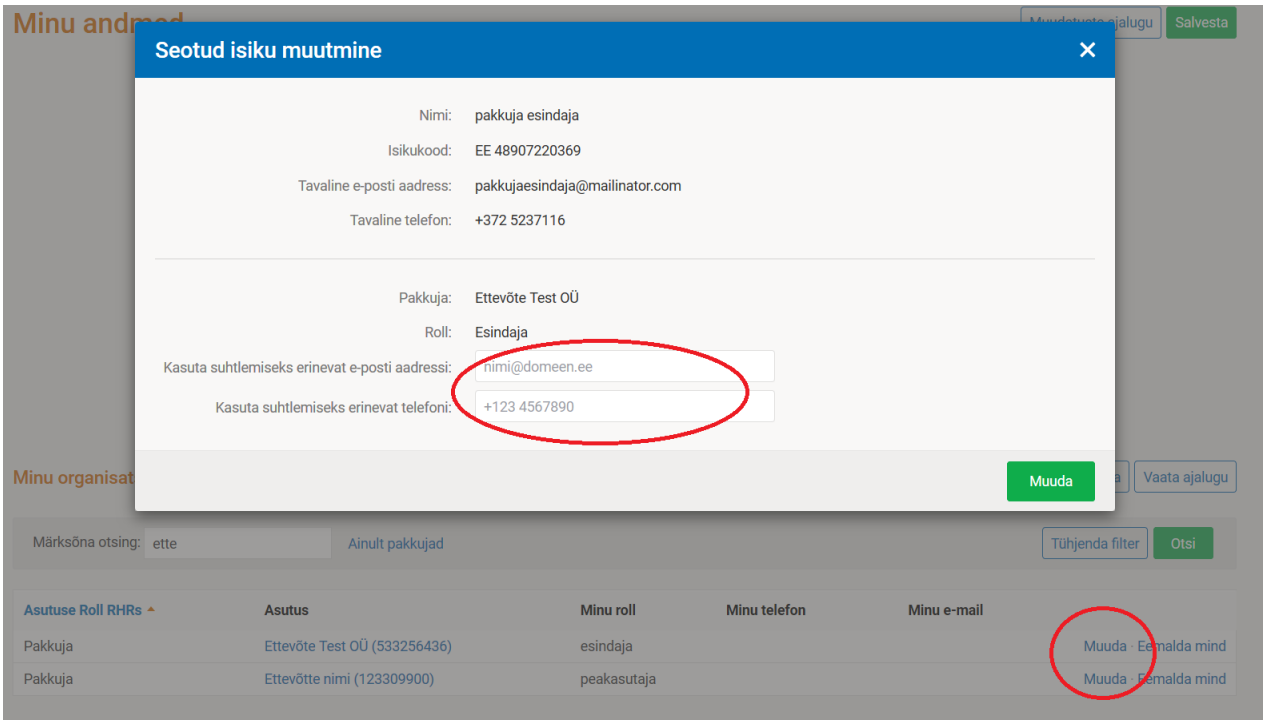
3.1.3 Pakkujaga sidumine

Kui ettevõtja on registris olemas, siis:

- tuleb pöörduda juba ettevõtjaga seotud peakasutaja rollis isiku poole, kes saab uusi isikuid lisada või
- saata registri kasutajatoele pädeva isiku taotlus Teie sidumiseks pakkujaga.

„Peakasutaja“ rolliga kasutaja saab rolle muuta ettevõtte juures, esindaja rolliga kasutaja ei saa.

Iga kasutaja saab endale määrata e-posti aadressi ja/või telefoni iga ettevõtte juures. Selleks tuleb vajutada seotud ettevõtte real „Muuda“ lingile ning avanevas dialoogiaknas sisestada e-posti aadress ja/või telefon selle ettevõtte jaoks.



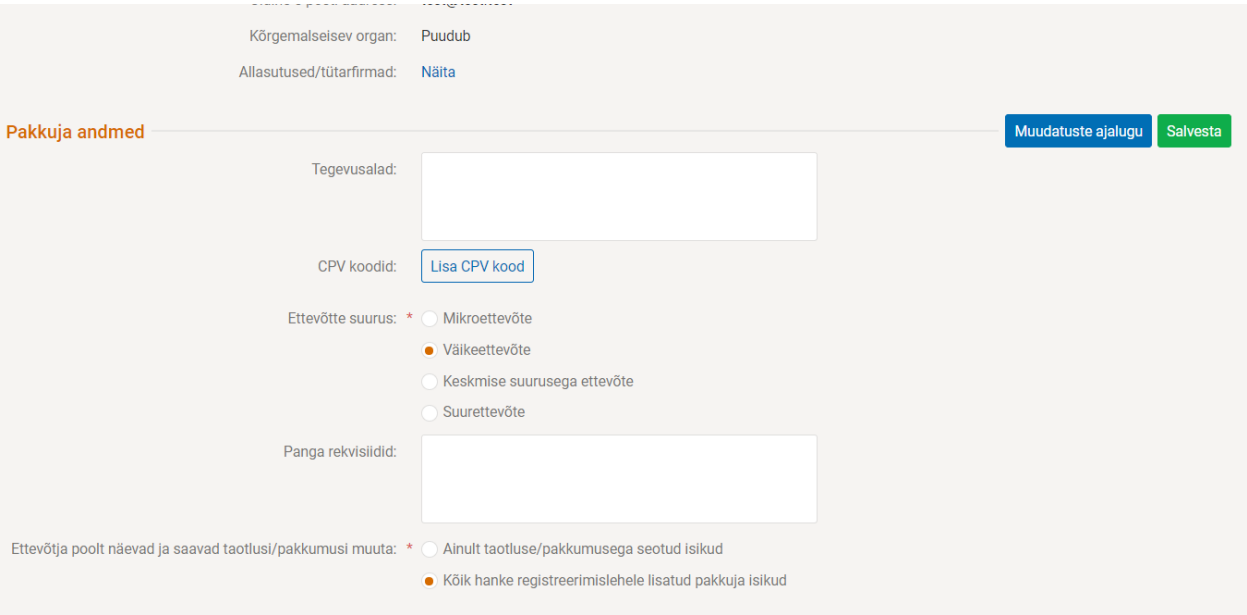
3.1.4 Pakkuja andmed

Ettevõtte peakasutajal on alati võimalik muuta ettevõtte andmeid. Selleks tuleb kõigepealt navigeerida selle ettevõtteni. Kõige lihtsam on valida päisest „Minu andmed“ leht ja sealt vajutada pealkirja „Minu organisatsioonid“ alt soovitud ettevõtte nimel olevale lingile.

Pakkuja üldandmetele lisaks on võimalik täpsustada ka muid andmeid. Need on:

- tegevusalad
- CPV koodid
- ettevõtte suurus
- panga rekvisiidid – seda kasutatakse e-kataloogi hangete korral e-kataloogi rakenduses
- ettevõtja poolt näevad ja saavad taotlusi/pakkumusi muuta:
    - ainult taotluse/pakkumusega seotud isikud – selle valiku tegemine tähendab, et järgnevates registreeritavates hangetes saavad taotluseid/pakkumusi näha ja muuta ainult sellised ettevõtjaga seotud isikud, kes on taotluse/pakkumusega seotud isikute lehele kirja pandud;
        - vaata peatükke

        - Pakkumus: pakkumusega seotud isikud – ehk kes saavad pakkumusi muuta
        - ja Ainult taotluse/pakkumusega seotud isikud
    - seadistus ei mõjuta hankija õiguseid taotluse/pakkumuse nägemisele;
- kõik hanke registreerimislehele lisatud pakkuja isikud – selle valiku tegemine tähendab, et järgnevates registreeritavates hangetes saavad taotluseid/pakkumusi näha ja muuta kõik sellised ettevõtjaga seotud isikud, kes on hanke registreerimislehele ettevõtja kontaktisikutena kirja pandud;
    - vaata peatükke
        - Hanke juurde registreerumine,
        - Pakkumus: pakkumusega seotud isikud – ehk kes saavad pakkumusi muuta
        - ja Kõik hanke registreerimislehele lisatud pakkuja isikud
    - seadistus ei mõjuta hankija õiguseid taotluse/pakkumuse nägemisele;



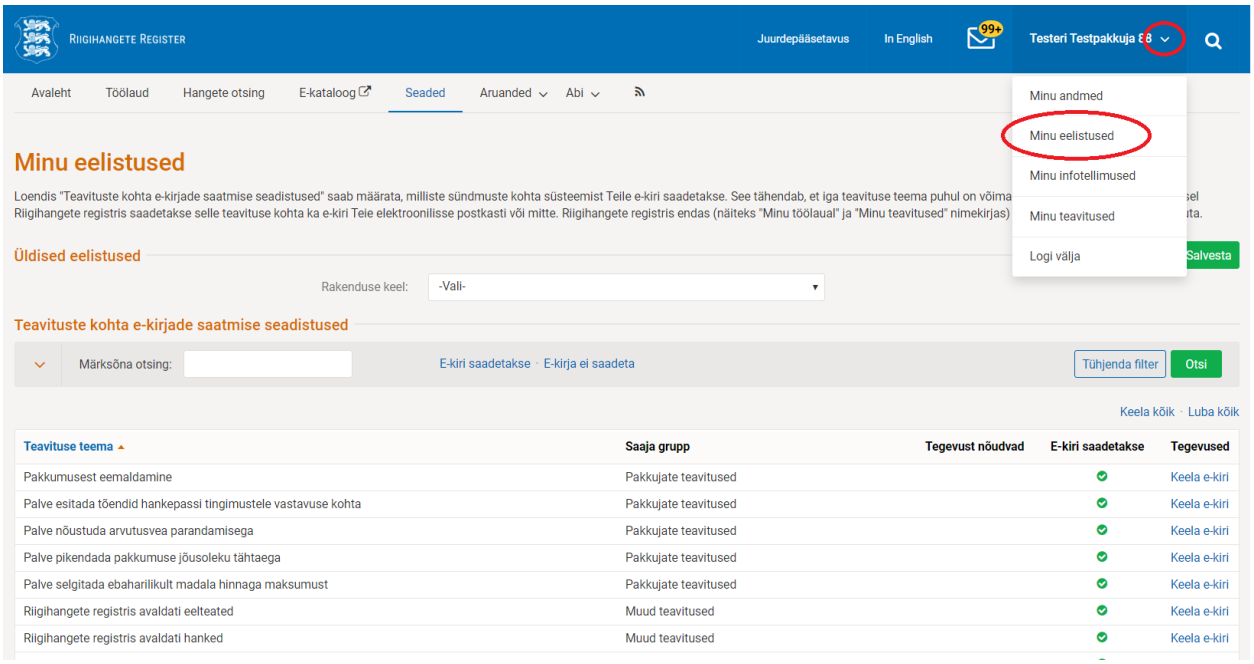
Muudatuste salvestamiseks tuleb vajutada „Pakkuja andmed“ pealkirja real „Salvesta“ nupule.

Oluline! Kui pakkuja andmetes muuta välja „Ettevõtja poolt näevad ja saavad taotlusi/pakkumusi muuta“ seadistust, **siis uus valik hakkab kehtima uute registreeringute korral**. Vanades registreeringutes muudatusi ei toimu. Juba registreeritud hangete juures uue seadistuse aktiivseks tegemiseks tuleks eelnevalt registreering eemaldada ja pärast uue seadistuse salvestamist pakkuja andmetes hanke juurde uuesti registreerida.

Näiteks, ettevõtja X on hanke A juurde registreeritud. Ettevõtjal on seadistus, et pakkumusi saavad muuta ainult taotluse/pakkumusega seotud isikud. Ettevõtja peakasutaja soovib seda seadistust muuta. Kõigepealt eemaldab ta registreeringu hanke juurest. Seejärel muudab ta pakkuja andmetes seadistuse ära ning seejärel läheb ta tagasi selle hanke juurde ning registreerib ettevõtja uuesti hankesse. Nüüd on tal hanke juures seadistus, et kõik registreerimislehele lisatud pakkuja isikud saavad pakkumusi muuta selles hankes.

3.2 Minu eelistused

„Minu eelistused“ lehele saamiseks tuleb vajutada rakenduse päises paremal ääres enda nimele ning avanevast menüüst valida „Minu eelistused“.



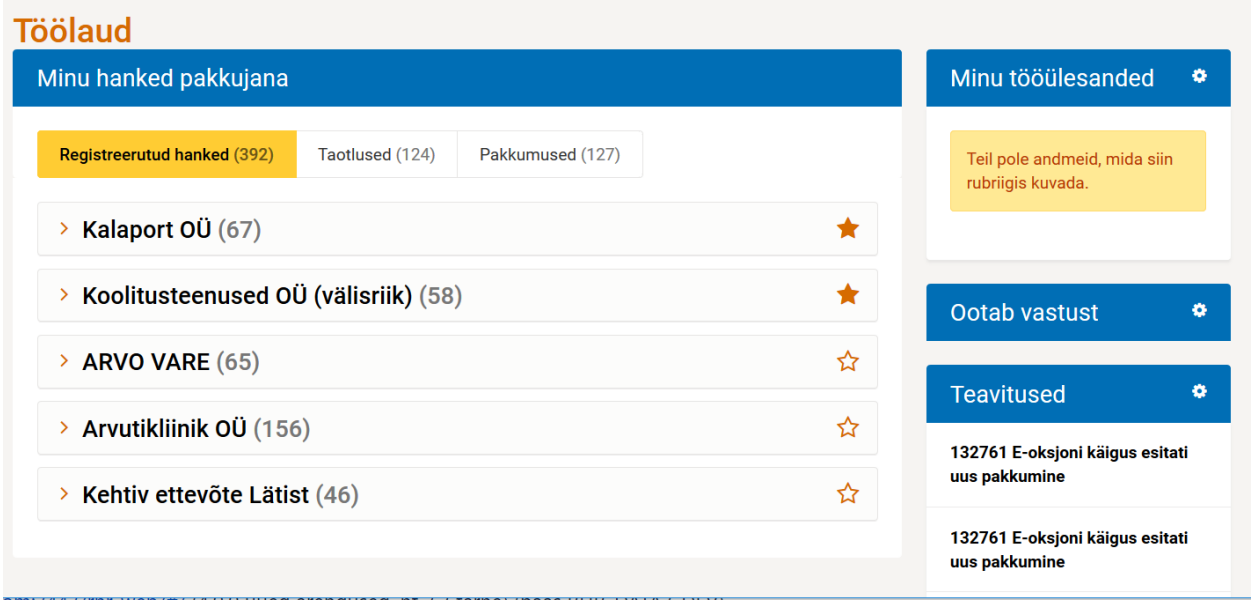
Eelistuste lehel on võimalik hallata rakenduse keelt ning seda, milliseid teavitusi register saadab kasutaja e-posti aadressile. Selleks saab neid kas keelata või siis lubada. Siinjuures tuleb tähele panna, et registris endas teavituste saatmist ja töölaual või päises ümbriku ikoonil näitamist see ei mõjuta. Mõjutada saab ainult seda, kas lisaks registris saabuvale teavitusele tuleb teavitus ka lisaks kasutaja e-posti aadressile.

Vastavalt siin lehel tehtud keelevalikule saadetakse ka teavitusi vastavas keeles.

Teavituste kohta loe peatükist „Teavitused“.

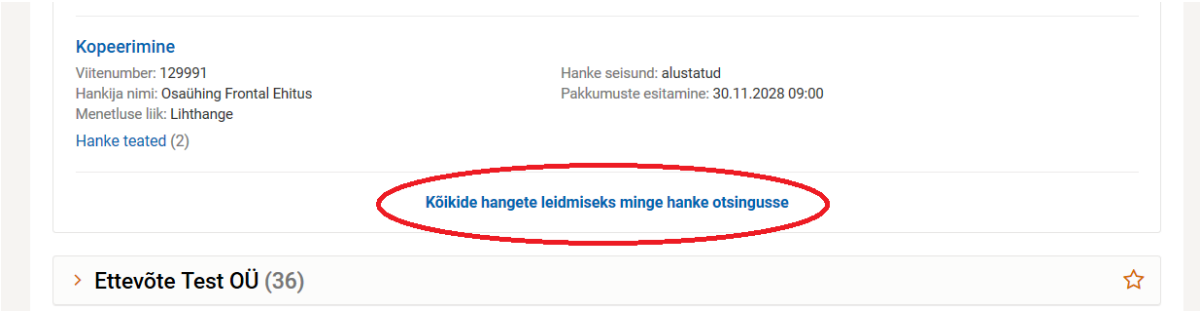
4 Töölaud

Süsteemi sisseloginud kasutaja suunatakse automaatselt kasutaja töölauale. Sinna on koondatud järgnev info:



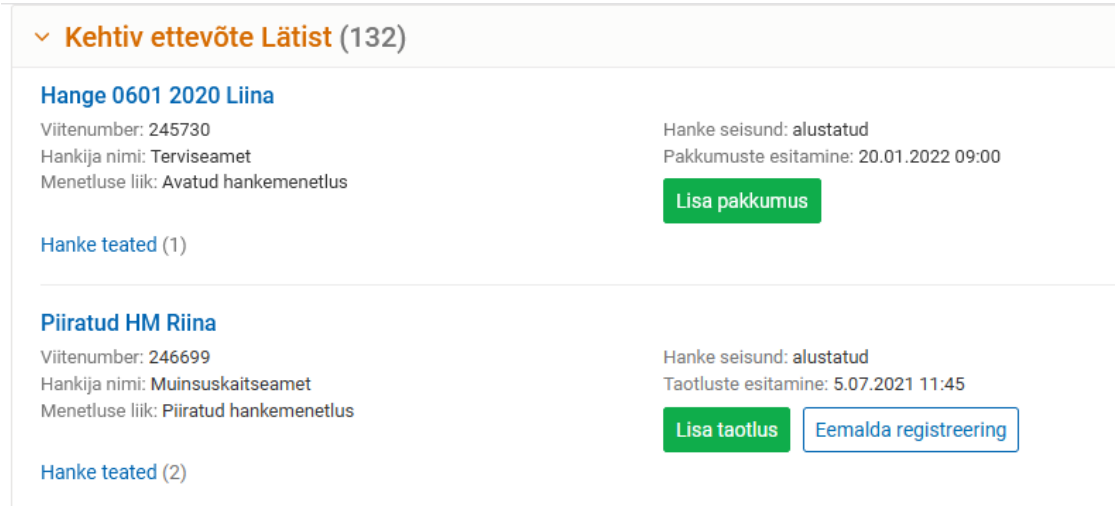
Vasakul pool on kasutajaga seotud pakkujate hanked järgmistes loeteludes:

- **Registreerutud hanked** – hanked, kuhu kasutajaga seotud ettevõtja(d) on registreerunud. Mitme ettevõtja seose korral on hanked grupeeritud ettevõtjate kaupa. Hanke juurde registreerumise kohta loe peatükist „Hanke juurde registreerumine“.
  Juhul, kui ettevõtja on registreeritud paljude hangete juurde, siis kõiki hankeid töölaual välja ei näidata. Sellisel juhul on seal link „Kõikide hangete leidmiseks minge hanke otsingusse“.



Ja kui vajutada sellele lingile, suundutakse hanke otsingusse, kus on eeltäidetud pakkuja nime väli ning väli „Pakkuja seos hankega“ = „Registreeritud“. See tähendab, et kui kasutajal pole soove täiendavaid filtrivälju täita, tuleb tal kõigest Otsi nupule vajutada ning sedasi otsitakse välja kõik hanked, kuhu see pakkuja on registreeritud. Vaata ka Hanke otsing.

- Registreeritud hangete sektsioonis näidatakse nuppe:
  - Lisa taotlus – nähtav juhul, kui kasutaja näeks seda nuppu ka taotluste nimekirjas ja samal ajal ei ole vaadeldav ettevõtja juba seotud mõne kustutamata taotlusega. Nupule vajutamine asub taotlust lisama.
  - Lisa pakkumus – nähtav juhul, kui kasutaja näes seda nuppu ka pakkumuste nimekirjas ja samal ajal ei ole vaadeldav ettevõtja juba seotud mõne kustutamata pakkumusega. Nupule vajutamine asub pakkumust lisama.
  - Lisa ettepanek – nähtav lõpetamata turu-uuringu hankes juhul, kui vaadeldav ettevõtja ei ole seal veel hankijale ettepanekut esitanud.
  - Eemalda registreering – nähtav juhul, kui on võimalik ettevõtja registreeringut hanke juures lõpetada.



- **Taotlused** – kõik hanked, kuhu kasutajaga seotud ettevõtja on taotluse koostanud. Sealjuures peab kasutaja olema selle taotlusega seotud isikute hulgas. Taotluste kohta loe peatükist „Taotlused ja pakkumused“.
  - Taotlused on grupeeritud järgmisteks nimekirjadeks:
    - „Koostamisel“ – kõik koostatud taotlused, mida ei ole esitatud
    - „Esitatud“ – kõik esitatud taotlused

- **Pakkumused** – kõik hanked, kuhu kasutajaga seotud ettevõtja on pakkumuse koostanud. Sealjuures peab kasutaja olema selle pakkumusega seotud isikute hulgas. Pakkumuste kohta loe peatükist „Taotlused ja pakkumused“.
    - Pakkumused on grupeeritud järgmisteks nimekirjadeks:
        - „Koostamisel“ – kõik koostatud pakkumused, mida ei ole esitatud
        - „Esitatud“ – kõik esitatud pakkumused

Hangete loetelu korraldamisel endale sobivale kujule on kasutajal järgmised võimalused.

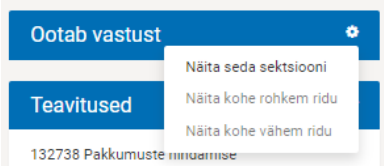
- Märkida lemmikpakkujad (tärn sektsiooni päises), kes kuvatakse alati loetelu alguses. Huvitab ilmselt kasutajaid, kes esindavad registris mitut erinevat ettevõtjat
- Hankeid võib grupeerida kas
    - kõigepealt pakkuja järgi
        - ja siis iga pakkuja hanked selle järgi, millises staatuses need hanked on, kas Avaldatud, Hindamisel või Täitmisel
    - kõigepealt selle järgi, millises seisus on parasjagu hanke menetlemine
        - ja siis ühes staatuses hanked omakorda pakkujate kaupa

Kuva parempoolses servas on järgmised sektsioonid:

- **Minu tööülesanded** – väga selged tegevused, mis ootavad kohe tegemist. Näiteks „Esita pakkumus/taotlus ära“, kui pakkumus/taotlus on koostamisel või „Alusta kohandamist“, kus pakkumusele on seatud kohandamise tähtaeg ja kohandamist ei ole veel alustatud jne.
- **Ootab vastust** – sõnumite rubriik, kus näidatakse kõiki hankija(te) poolt saadetud sõnumeid kasutajale / kasutajaga seotud ettevõtjale, millele hankija(d) ootab (ootavad) vastust. Sõnumite kohta loe peatükist „Teabevahetus“.
- **Teavitused** – süsteemsed teavitused registris toimunud sündmuste kohta, mis on kasutajale või ettevõtjale suunatud. Näiteks teavitused pakkumuste avamise kohta või selle kohta, kui hankija on hanke alusandmeid muutnud jm. Teavituste kohta loe peatükist „Teavitused“.

Kõiki parempoolseid rubriike saab kasutaja soovi järgi enda jaoks pisut kohandada, st

- sektsiooni päises oleva nn hammasratta ikoonile vajutades avaneb väike menüü

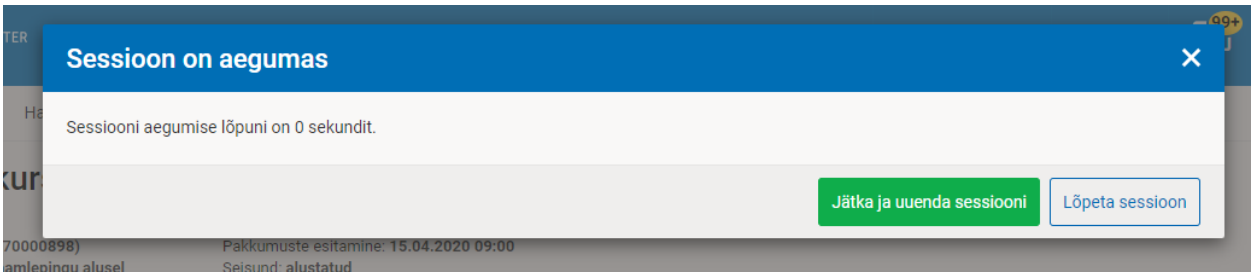


- Kasutaja saab otsustada, kas soovib seda sektsiooni oma töölaual näha või mitte (**Näita** või **Ära näita seda sektsiooni**)
- **Näita kohe rohkem ridu/näita kohe vähem ridu** – kui järgmine kord kasutaja töölaud avada, siis näidatakse kohe ühe võrra rohkem/vähem sõnumeid või tööülesandeid või teavitusi selles sektsioonis.

5 Kasutaja sessioon

Kui kasutaja on Riigihangete registrisse sisse loginud ja ta ei ole juba mõnda aega rakenduses midagi teinud, siis kuvatakse talle dialoogiaknas sessiooni aegumise teadet. Kui kasutaja ei vajuta teatel olevale nupule „Jätka ja uuenda sessiooni“, siis logitakse ta registrist välja ja tema salvestamata jäänud andmed võivad minna kaduma. Oma töö jätkamiseks peab ta uuesti registrisse sisse logima.

Kui ta aga vajutab sessiooni uuendamise nupule, siis saab ta jätkata oma poolelioleva tööga ilma uuesti sisselogimiseta.

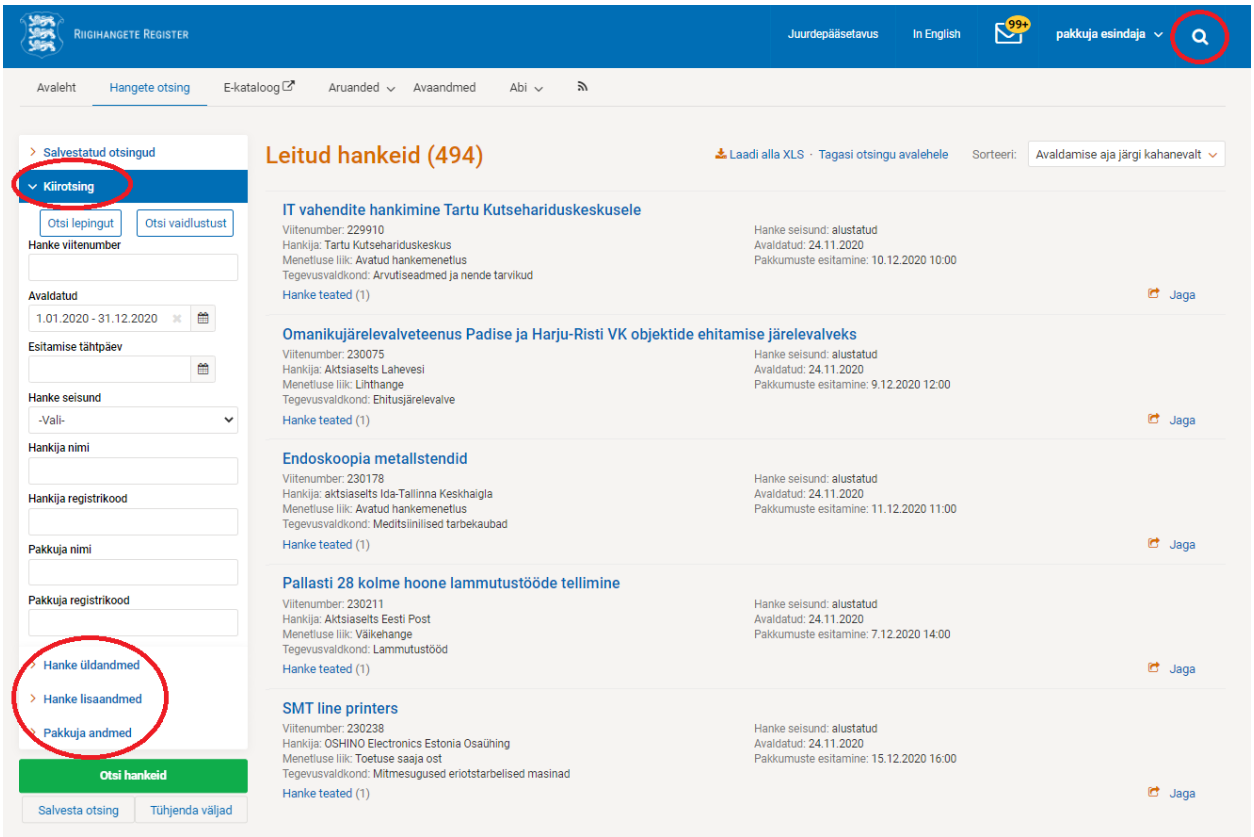


6 Hanke otsing

Hangete otsimiseks tuleb peamenüüst valida „Hangete otsing“ või siis vajutada päises paremal nurgas olevale luubi ikoonile.

Luubi ikoonile vajutamisel otsitakse hankeid viitenumbri, hanke nime ja hankija nime järgi.

Hangete otsingust saab hankeid otsida aga suure hulga erinevate parameetrite järgi.



Hanke parameetrid on jaotatud järgnevatesse gruppidesse:

- Kiirotsing
- Hanke üldandmed
- Hanke lisaandmed
- Pakkuja andmed

Igas grupis on hulk parameetreid, mille järgi saab hankeid otsida.

Kui soovitud parameetrid on sisestatud, siis tuleb vajutada rohelisele nupule „**Otsi hankeid**“.

NB! Siinjuures tuleb tähele panna, et otsingu teostamiseks tuleb määrata vähemalt üks parameeter grupist „**Kiirotsing**“.

Kõikide andmeväljade tühjendamiseks (kaasa arvatud ka nende, mis võivad hetkel peidetud olla, kuna grupp on suletud) tuleb kasutada nuppu „**Tühjenda väljad**“.

Grupis „Pakkuja andmed“ on filtriväli „Pakkuja seos hankega“, mis vaikimisi on mitteaktiivne. Selleks, et see väli aktiivseks läheks, on eelnevalt vaja „Kiirotsing“ grupis täita ära kas pakkuja nime või pakkuja registrikoodi väli. Seejärel muutub filtriväli „Pakkuja seos hankega“ aktiivseks ning sealt saab teha täpsustavaid valikuid selle kohta, kas otsitav pakkuja peaks olema hankes taotleja, pakkujana või edukana märgitud. Ettevõttega seotud kasutajad näevad lisaks ka valikut „registreeritud“, mis tähendab, et selle valiku tegemisel saab otsida hankeid, kuhu kasutajaga seotud ettevõtja on registreeritud (siinjuures peab jätkuvalt pakkuja nimi või registrikoodi väli olema eelnevalt täidetud).

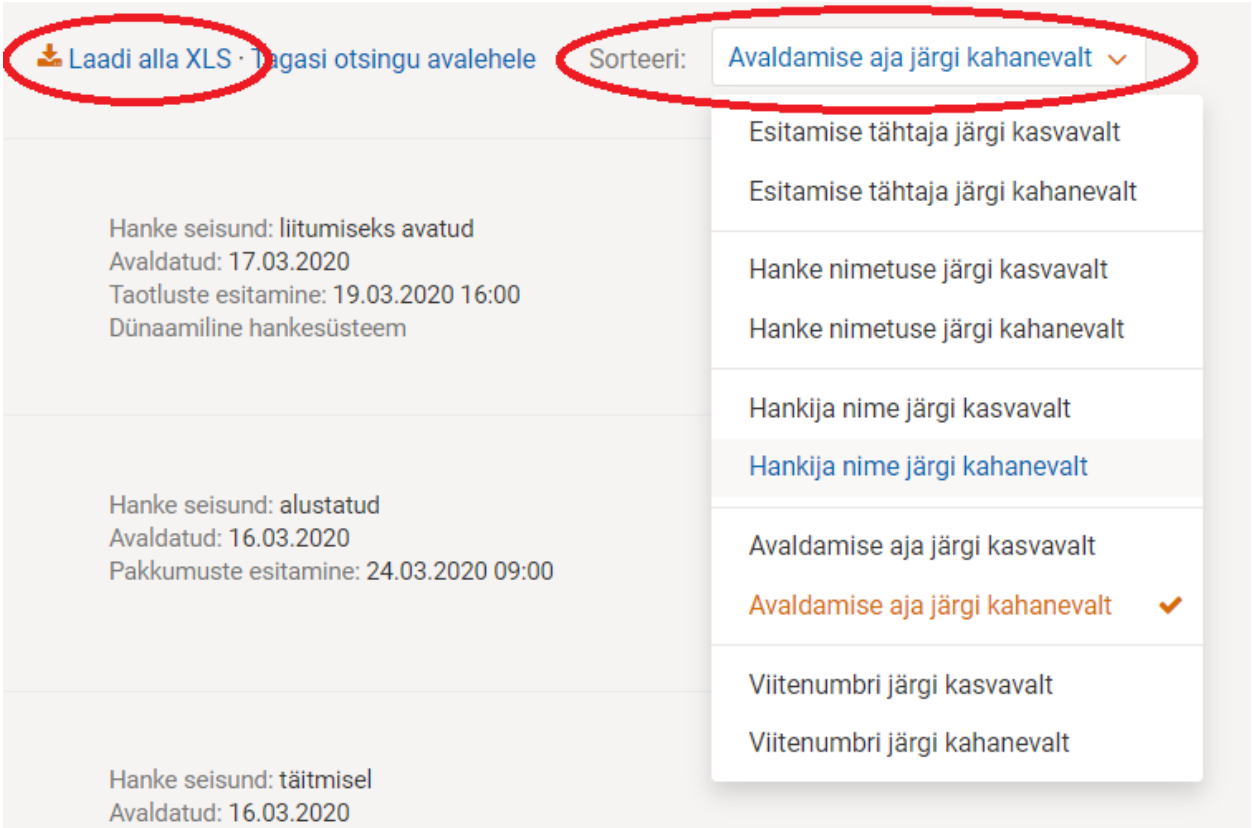
Alates versioonist 4.8 on hangete otsingust eraldatud lepingute ja vaidlustuste otsing.Hange otsingusse jäävad alles:

- lepingute otsingust parameeter „Leping on sõlmitud: jah/ei“
- vaidlustuste otsingust parameeter „Hange on vaidlustatud: jah/ei“.

Lepingute otsingu kohta loe Lepingute otsing.

Vaidlustuste otsingu kohta loe Vaidlustuste otsing.

Hanke otsingu tulemusi on võimalik sorteerida erinevate parameetrite järgi. Selleks tuleb leitud hangete kuval olevale rippmenüüle ning valida sealt meelepärane sorteerimise viis.



Hanke otsingu tulemusi on võimalik välja võtta xls formaadis ja andmeid oma arvutis edasi töödelda. Tabelisse lisatakse vaid kuni 500 hanke andmed. Suuremahuliste päringute puhul tuleb seega otsingukriteeriume piiritleda. Osadeks jaotatud hanke korral kuvatakse iga osa eraldi reana – neid ühendab sama hanke viitenumber.

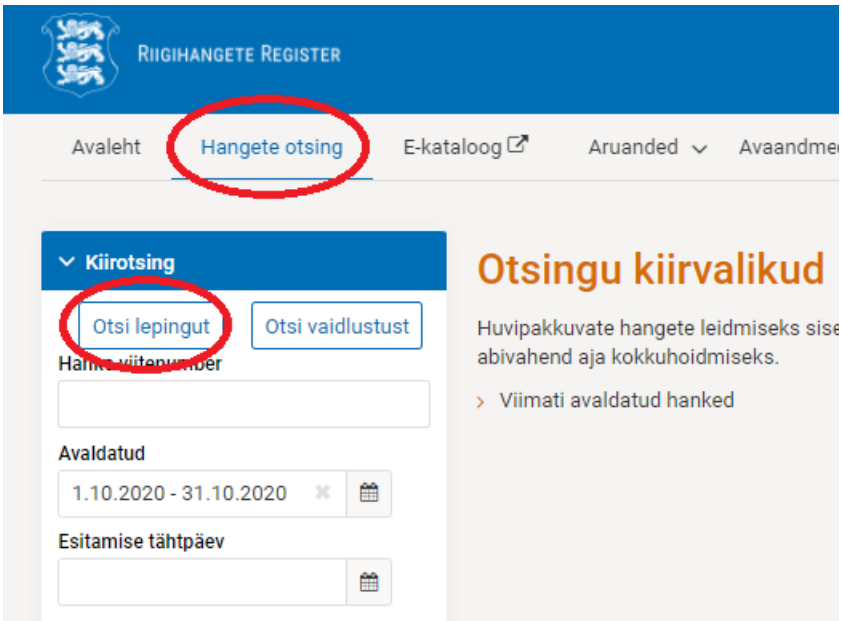
6.1 Lepingute otsing

Alates RHR versioonist 4.8 on hangete otsingust eraldatud lepingute otsing. Hangete otsingu kohta loe peatükist Hanke otsing.

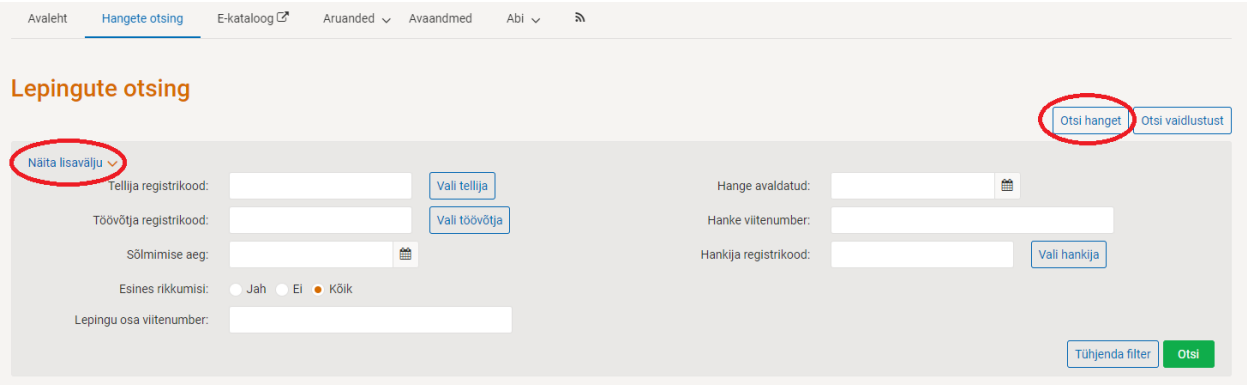
Lepingute otsinguga on võimalik otsida:

- auhindu
- raamlepinguid
- esimese taseme hankelepinguid
- raamlepingu alla sõlmitud nn teise taseme hankelepinguid

Otsida saab ainult selliseid auhindu ja lepinguid, mis on kas sõlmitud või lõpetatud seisundis. Lepingute otsingusse saab navigeerida, kui hangete otsinguvormil „Kiirvalikute" grupis vajutada nupule „**Otsi lepingut**“.

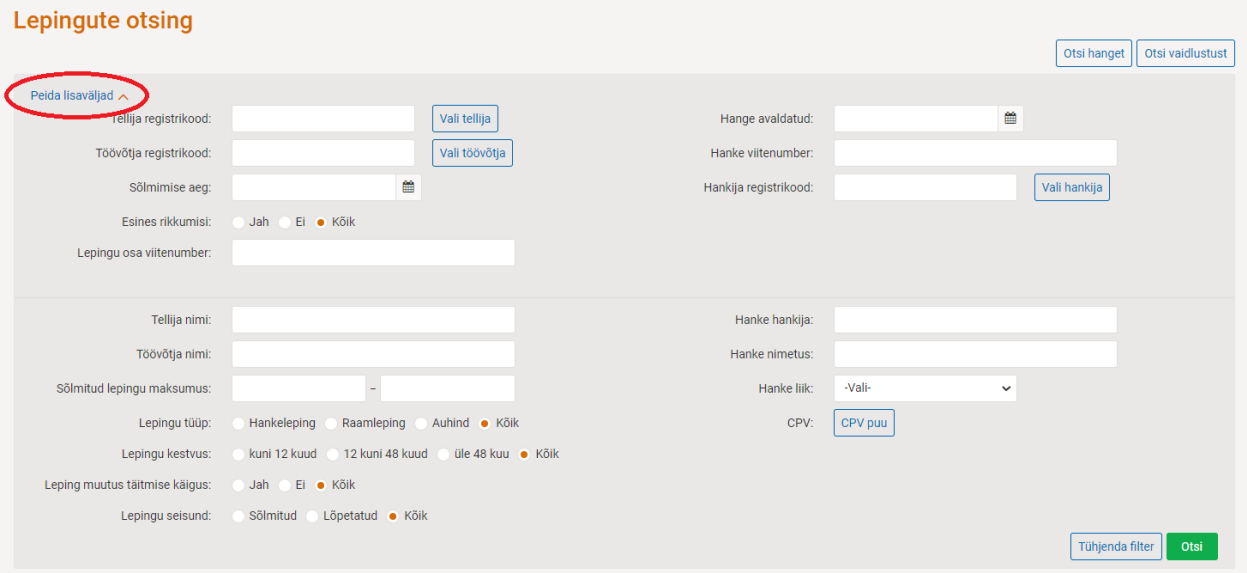


Avaneb lepingute otsingu leht. Hangete otsingusse tagasi minekuks saab mugavalt kasutada nuppu „Otsi hanget“. Või kui on soov liikuda vaidlustusi otsima, siis saab seda teha, vajutades nupule „Otsi vaidlustust“.



Lepingute otsingus on vaikimisi näha peamine grupp lepingute parameetreid. Vasakul üleval nurgas olevale lingile „Näita lisavälju“ vajutamisel tulevad nähtavale täiendavad parameetrid. „Peida lisaväljad“ lingile vajutades peidetakse täiendavad parameetrid uuesti ära. Kuid neid ei

kustutata ära. See tähendab, et kui sinna oli midagi sisestatud, siis otsitakse lepinguid ka nende andmete järgi sõltumata sellest, kas need parameetri väljad on parasjagu nähtaval või mitte.



Lepingute otsimiseks peab olema täidetud vähemalt üks filtriploki ülemises osas olevatest väljadest:

- Tellija registrikood
  - kehtib täpse vaste otsing
- Töövõtja registrikood
  - kehtib täpse vaste otsing
- Sõlmimise aeg
  - kui siia välja sisestatakse pikem periood kui 1 aasta, siis tuleb täita veel mõni siin loetletud filtriväljadest
- Lepingu osa viitenumber
  - kehtib täpse vaste otsing
- Hange avaldatud
  - kui siia välja sisestatakse pikem periood kui 1 aasta, siis tuleb täita veel mõni siin loetletud filtriväljadest
- Hanke viitenumber
  - kehtib täpse vaste otsing
- Hankija registrikood
  - kehtib täpse vaste otsing

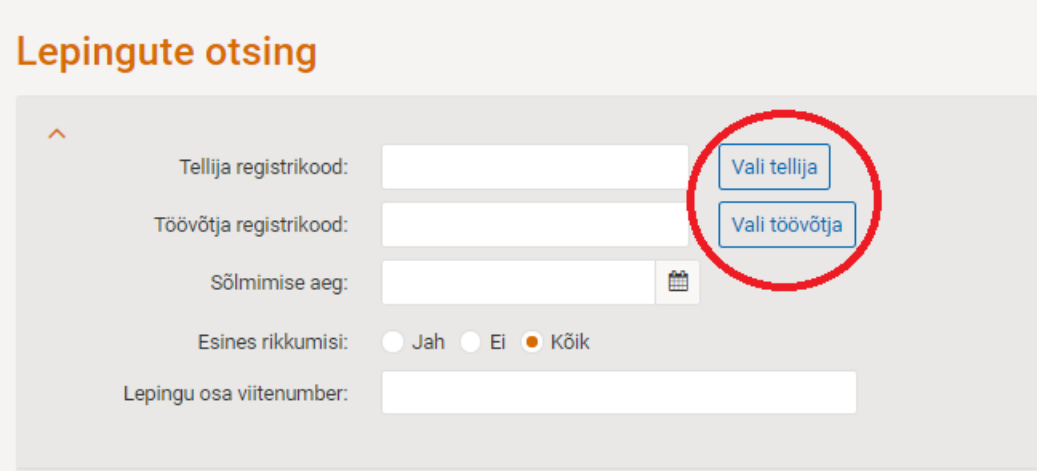
Kuigi väli „Esines rikkumisi“ paikneb ka filtriploki ülemises osas, ei piisa siiski ainuüksi selle välja täitmisest. Peab olema täidetud lisaks ka vähemalt üks eelpool loetletud väljadest.

Filtriväljas kehtib täpse vaste otsing – selle all on silmas peetud, et kui on täidetud sellise kitsendusega filtriväli, siis otsitakse lepinguid, mis vastavad täpselt selle välja sisule. Ei otsita ligikaudseid vasteid. Metamärke (wildcard character) nagu %, *, ? jne siin kasutada ei saa.

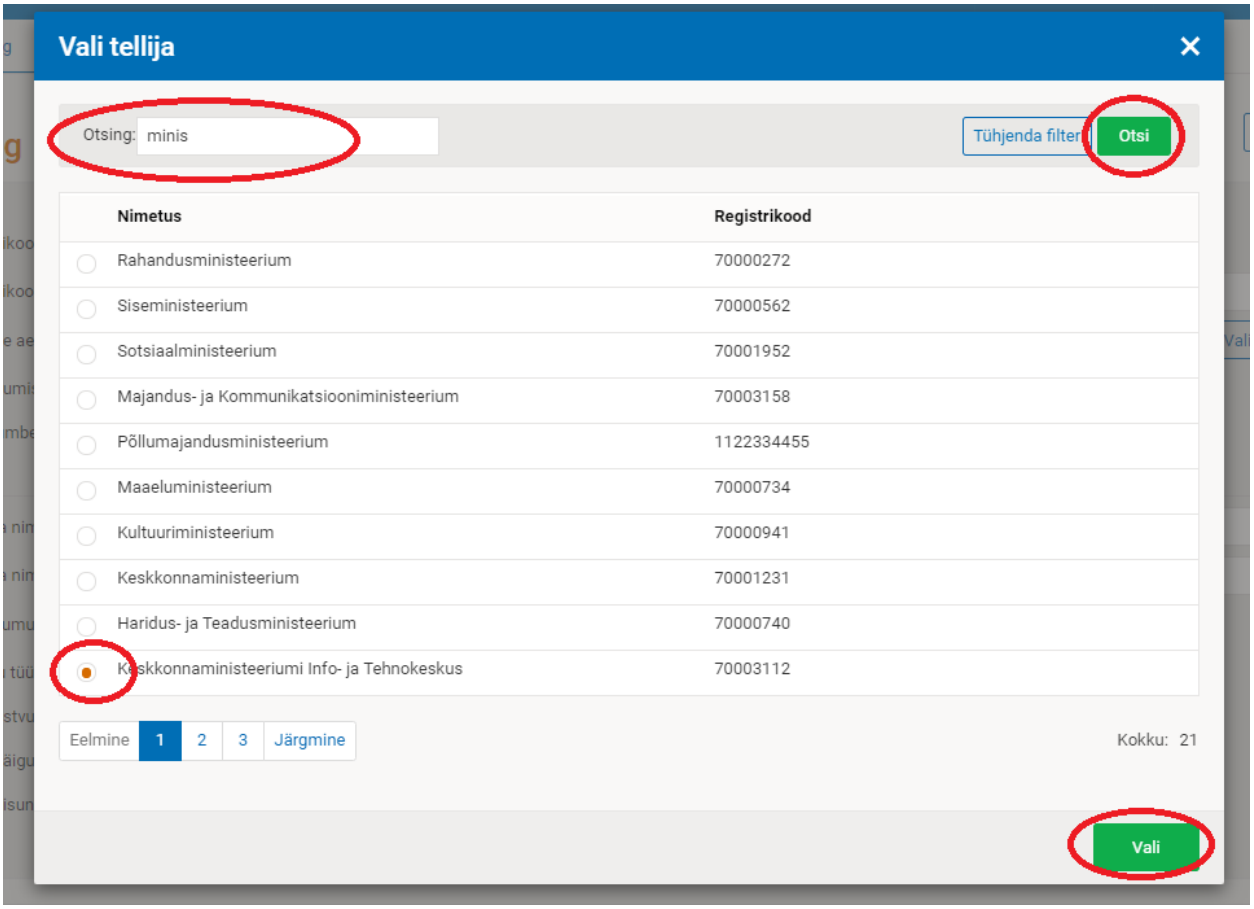
Näide:

1. *Hanke viitenumbri välja sisestati 245941. Tulemusena leitakse kõik hanke 245941 lepingud.*
2. *Hanke viitenumbri välja sisestati 2459. Tulemusena leitakse kõik hanke 2459 lepingud. Ei leita näiteks hanke 245941 lepinguid.*

Tellija, töövõtja või hankija registrikoodi järgi otsimiseks tuleb kas sisestada täispikk registrikood või siis avada vastav otsing välja järel olevale nupule vajutades („Vali tellija“, „Vali töövõtja“, „Vali hankija“).



Avanevas dialoogiaknas tuleb otsida soovitud organisatsiooni kas osalise nime või osalise registrikoodi alusel ja tulemustes see üks ära valida.

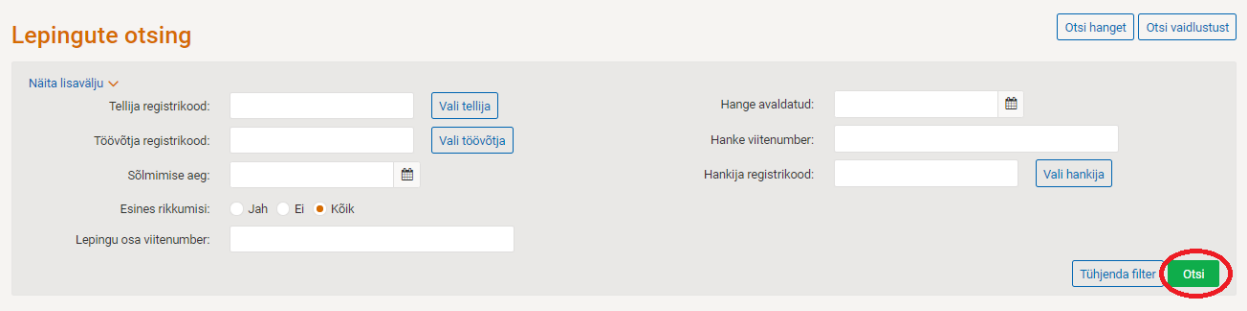


Lepingu tüübi järgi otsimisel arvestatakse kahte eraldi filtrivälja järgmiselt:

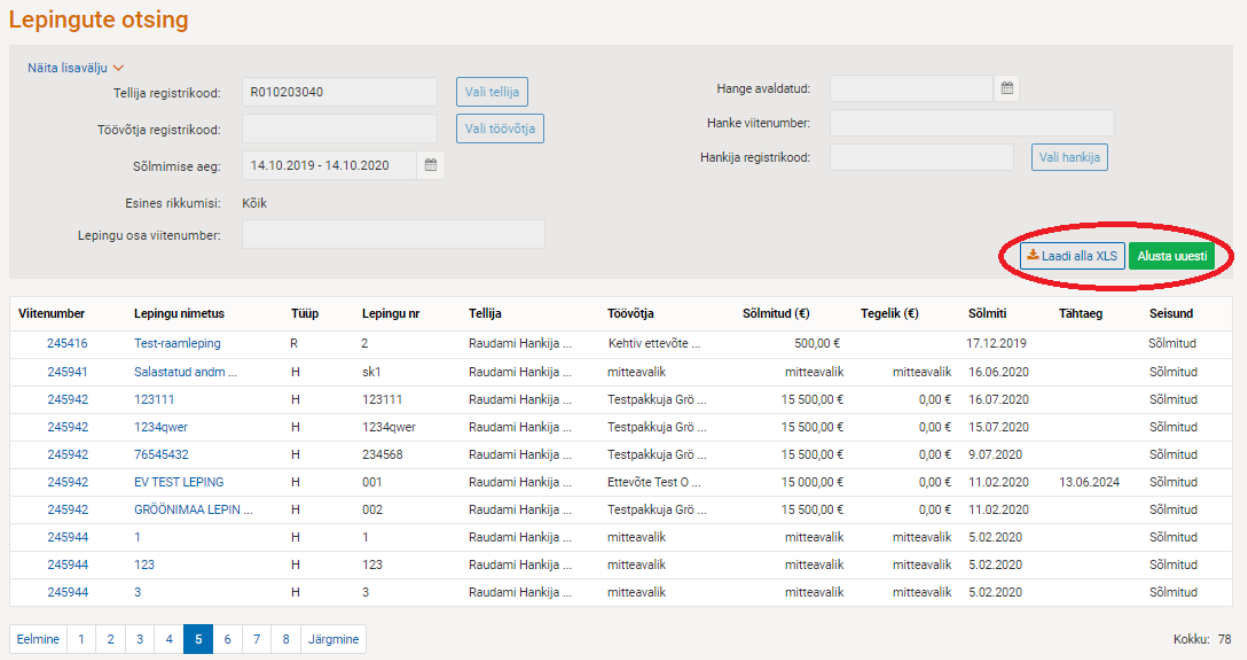
- Kui valitud on
  - Lepingu tüüp = Kõik
  - Lisaks ka hankelepingud raamlepingu all=Jah
  - SIIS näidatakse tulemuste hulgas tõesti kõiki sõlmitud ja lõpetatud lepinguid
- Kui valitud on
  - Lepingu tüüp = Raamleping
  - Lisaks ka hankelepingud raamlepingu all = Jah
  - SIIS tulemuste hulgas ei ole eraldi sõlmitud hankelepinguid ega auhindu, aga on raamlepingud koos kõigi nende raames sõlmitud hankelepinguitega
- Kui valitud on
  - Lepingu tüüp = Hankeleping
  - Lisaks ka hankelepingud raamlepingu all = Jah

- SIIS näidatakse tulemuste hulgas nii neid hankelepinguid, mis on sõlmitud nn esimese taseme hankelepingutena kui ka neid, mis on sõlmitud raamlepingute all nö teise taseme lepingutena ükskõik kas läbi minikonkursside või otse

Lepingute otsingu teostamiseks tuleb vajutada nupule „**Otsi**“. Kõikide väljade korraga tühjendamiseks tuleb vajutada nupule „**Tühjenda filter**“ – see nupp tühjendab ka alumises filtriplokis olevad väljad sõltumata sellest, kas need hetkel nähtaval on või mitte.



Pärast otsingu teostamist näeb lepingute leidmise korral pilt välja selline:

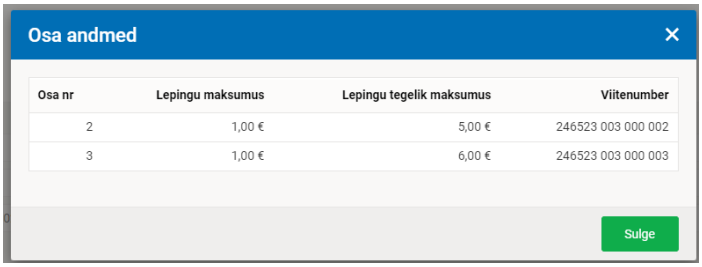


Viitenumber	Lepingu nimetus	Tüüp	Lepingu nr	Tellija	Töövõtja	Sõlmitud (€)	Tegelik (€)	Sõlmiti	Tähtaeg	Seisund
245416	Test-raamleping	R	2	Raudami Hankija ...	Kehtiv ettevõte ...	500,00 €		17.12.2019		Sõlmitud
245941	Salastatud andm ...	H	sk1	Raudami Hankija ...	mitteavalik	mitteavalik	mitteavalik	16.06.2020		Sõlmitud
245942	123111	H	123111	Raudami Hankija ...	Testpakkuja Grö ...	15 500,00 €	0,00 €	16.07.2020		Sõlmitud
245942	1234qwer	H	1234qwer	Raudami Hankija ...	Testpakkuja Grö ...	15 500,00 €	0,00 €	15.07.2020		Sõlmitud
245942	76545432	H	234568	Raudami Hankija ...	Testpakkuja Grö ...	15 500,00 €	0,00 €	9.07.2020		Sõlmitud
245942	EV TEST LEPING	H	001	Raudami Hankija ...	Ettevõte Test O ...	15 000,00 €	0,00 €	11.02.2020	13.06.2024	Sõlmitud
245942	GRÖÖNIMAA LEPIN ...	H	002	Raudami Hankija ...	Testpakkuja Grö ...	15 500,00 €	0,00 €	11.02.2020		Sõlmitud
245944	1	H	1	Raudami Hankija ...	mitteavalik	mitteavalik	mitteavalik	5.02.2020		Sõlmitud
245944	123	H	123	Raudami Hankija ...	mitteavalik	mitteavalik	mitteavalik	5.02.2020		Sõlmitud
245944	3	H	3	Raudami Hankija ...	mitteavalik	mitteavalik	mitteavalik	5.02.2020		Sõlmitud

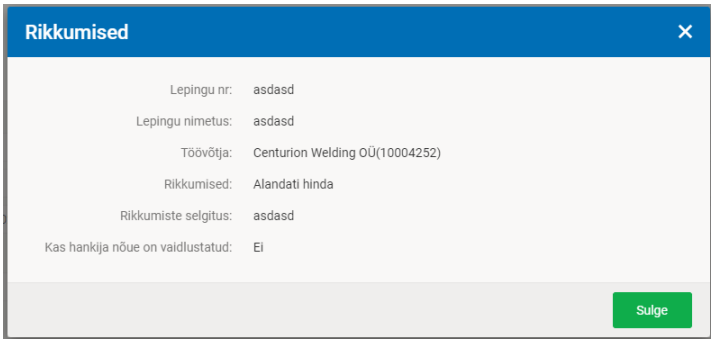
Otsingu tulemuste tabelis:

- link viitenumbri väljal viib hanke lepingute nimekirja
- link lepingu nimetuse väljal viib lepingu detailandmete vormile.
  - Erand: raamlepingu all sõlmitud hankelepingu nimetus ei ole link ja seda lepingut avada ei saa

- Link veerus ‘Sõlmitud maksumus’ avab hüpikakna, kust näeb lepingu summasid osa täpsusega



- ! lepingu nimetuse ees viitab lepinguga seotud rikkumise olemasolule. Sellel ikoonil saab klikata. Avanenud hüpikaknast näeb rikkumise detaile



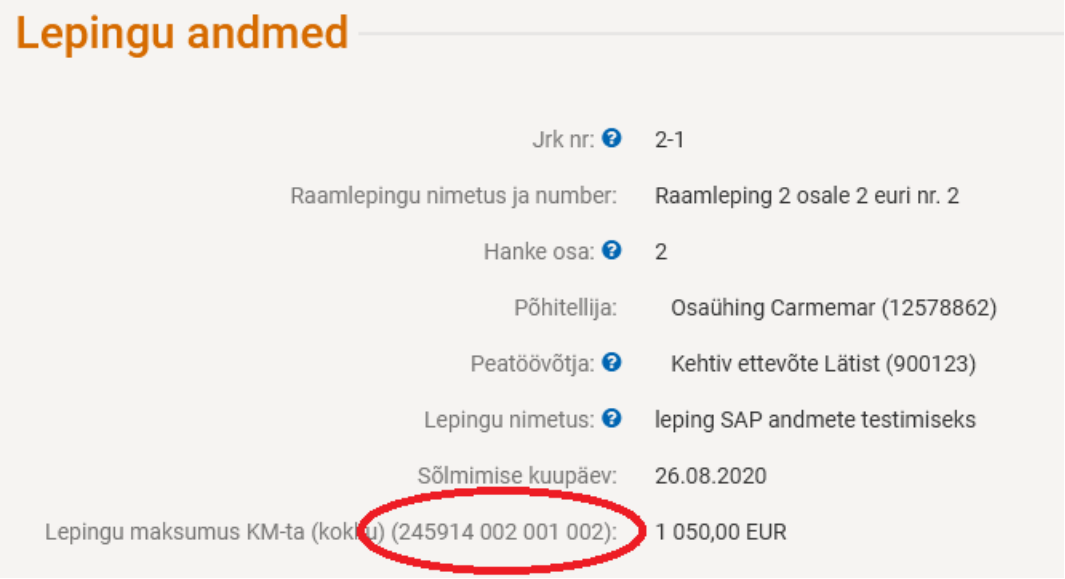
Lepingute otsingu tulemused on alati ühesugused nii anonüümsele kasutajale kui ka näiteks hankijaga või lepingu töövõtjaga seotud isikule – kõik kasutajad näevad sama palju kui anonüümne kasutaja. See tähendab, et kui näiteks lepingul on märgitud, et andmed pole avalikud (võimalik vaid võrgustiku sektoris), siis on lepingu töövõtja ja maksumuste väljadesse kirjutatud „mitteavalik“ (vaata pilti eespoolt). Kui liikuda aga lepingu detailandmete vormile, siis kehtivad nägemise õigused nagu tavaliselt.

Kui pärast otsingu teostamist on soov teiste parameetrite järgi otsida, siis tuleb vajutada nuppu „**Alusta uuesti**“. Seejärel tühjendatakse otsingu tulemused ning avatakse filtriväljad uute väärtuste sisestamiseks. **Siinjuures on säilinud eelmisel otsingul kasutatud filtrid/väärtused**, et oleks mugavam üht-kaht väärtust muuta ning seeläbi täiendada või parandada eelmist otsingut. Kui aga on soov täiesti teistsugust otsingut teostada, siis kõikide filtriväljade korraga tühjendamiseks saab kasutada nuppu „**Tühjenda filter**“.

Otsingutulemuste alla laadimiseks tuleb vajutada nupule „**Laadi alla XLS**“. Siis koostatakse xls-laiendiga fail (mis on avatav näiteks Microsoft Excel'iga), kus on välja toodud kõik teostatud otsingu tulemused ning lisaks on faili teisel lehel (ing.k *sheet*) ära näidatud, millal ning milliste filtriväljade järgi päringut teostati.

6.1.1 Lepingu osa viitenumbri järgi otsing

Lepingutel on versioonist 4.7 olemas lepingu osa viitenumber. See on nähtav lepingu detailandmete vormil.



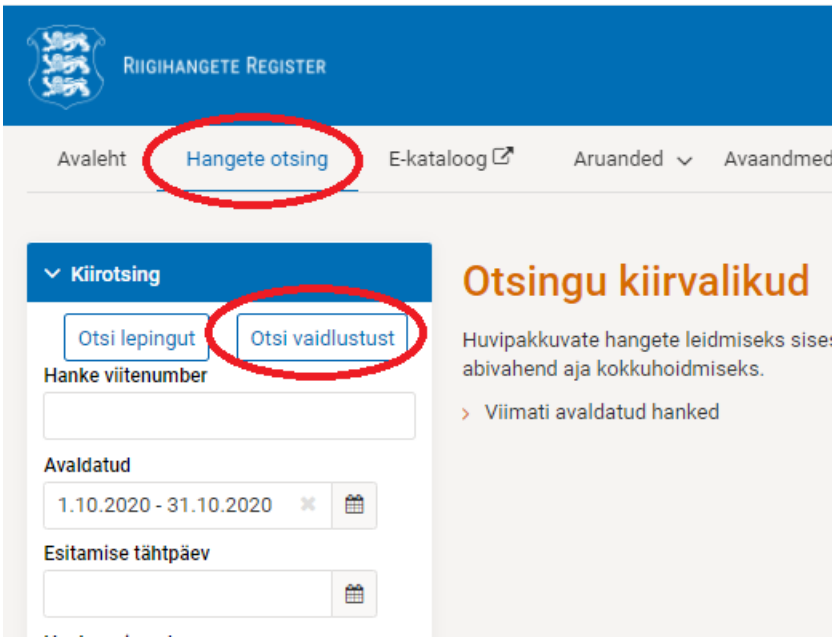
Kuna see number on igal lepingul unikaalne, siis on võimalik lepingut otsida ka selle numbri järgi. Number tuleb sisestada täielikus pikkuses ja ilma tühikuteta.

6.2 Vaidlustuste otsing

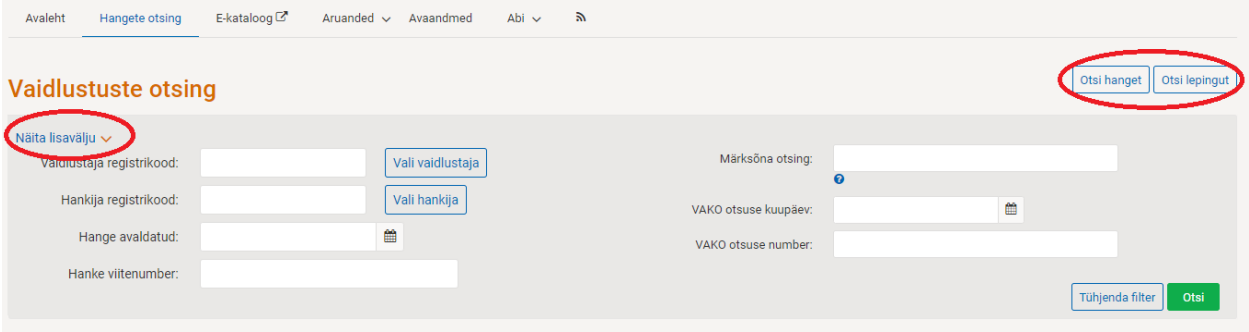
Alates versioonist 4.8 on hangete otsingust eraldatud lepingute otsing. Hangete otsingu kohta loe peatükist Hangete otsing.

Vaidlustuste otsinguga on võimalik otsida kõikvõimalikes staatustes vaidlustusi. Erinevalt hangete otsingust, kus otsiti hankeid, millel võisid eksisteerida ka vaidlustused, siis käesolevas otsingus leitakse ainult vaidlustusi. Kui näiteks otsitakse täpse hanke viitenumbri järgi ja sellel hankel ei ole ühtegi vaidlustust, siis tulemusi ei leita.

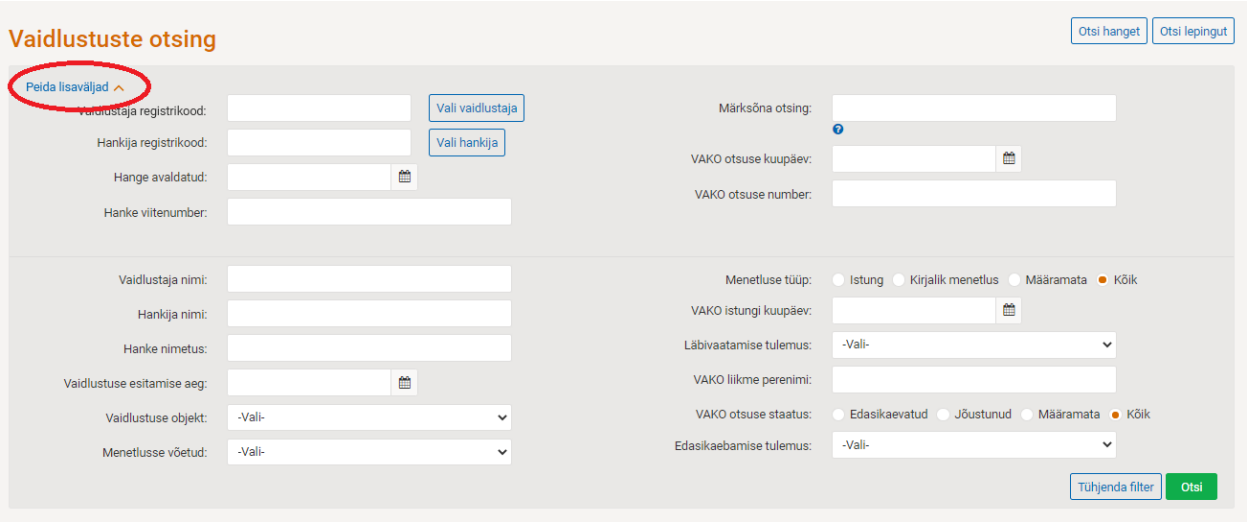
Vaidlustuste otsingusse saab navigeerida, kui hangete otsinguvormil „Kiirvalikute“ grupis vajutada nupule „**Otsi vaidlustust**“.



Avaneb vaidlustuste otsingu leht. Hangete otsingusse tagasi minekuks saab mugavalt kasutada nuppu „Otsi hanget“. Või kui on soov liikuda lepinguid otsima, siis saab seda teha, vajutades nupule „Otsi lepingut“.

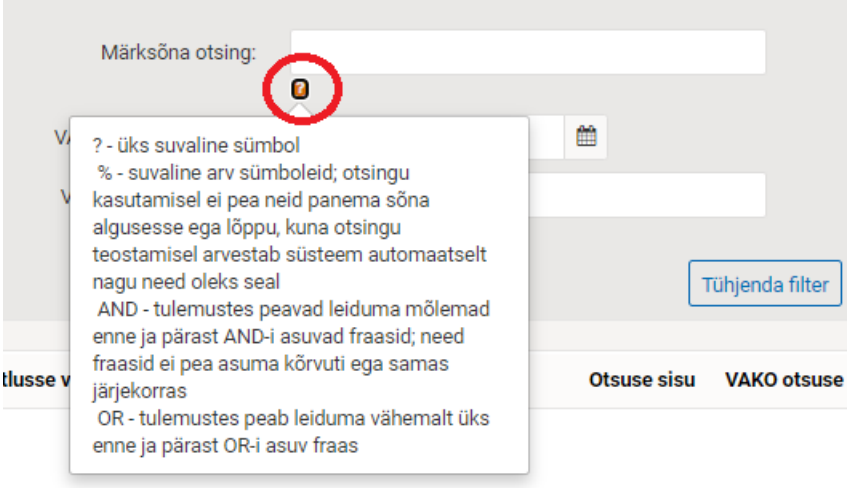


Vaidlustuste otsingus on vaikimisi on näha peamine grupp vaidlustuste parameetreid, mille järgi saab vaidlustusi otsida. Vasakul üleval nurgas olevale lingile „Näita lisavälju“ vajutamisel tulevad nähtavale täiendavad parameetrid. „Peida lisaväljad“ lingile vajutades peidetakse täiendavad parameetrid uuesti ära. Kuid neid ei kustutata ära. See tähendab, et kui sinna oli midagi sisestatud, siis otsitakse vaidlustusi ka nende andmete järgi sõltumata sellest, kas need parameetri väljad on parasjagu nähtavad või mitte.



Vaidlustuste otsimiseks peab olema täidetud vähemalt üks filtriploki ülemises osas olevatest väljadest:

- Vaidlustaja registrikood
  - kehtib täpse vaste otsing – vt selgitust lepingute otsingu juurest
- Hankija registrikood
  - kehtib täpse vaste otsing – vt selgitust lepingute otsingu juurest
- Hange avaldatud
- Hanke viitenumber
  - kehtib täpse vaste otsing – vt selgitust lepingute otsingu juurest
- Märksõna otsing
  - kehtib ligikaudne otsing; saab kasutada metamärke – juhiste saamiseks vajuta filtrivälja juures olevale küsimärgi ikoonile



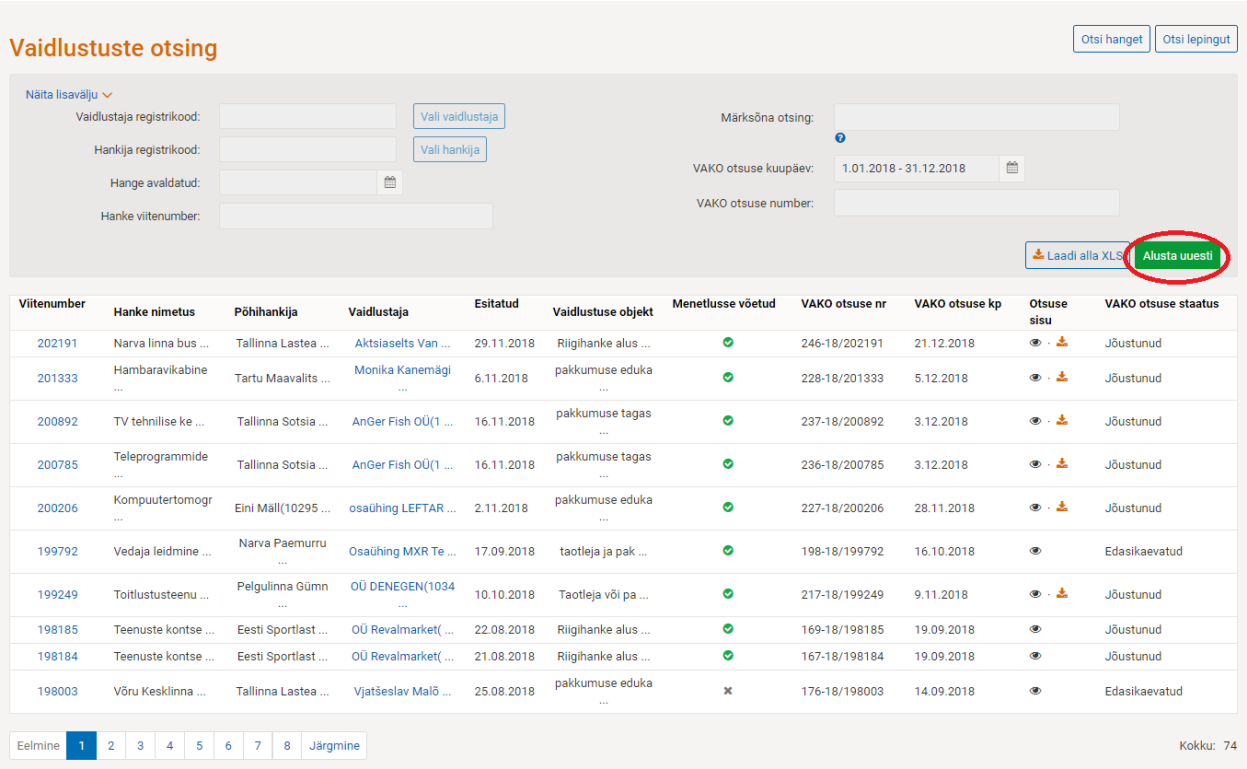
- VAKO otsuse kuupäev

- VAKO otsuse number
    - kehtib ligikaudne otsing

Vaidlustaja või hankija registrikoodi järgi otsimiseks tuleb kas sisestada täispikk registrikood või siis avada vastav otsing välja järel olevale nupule „Vali vaidlustaja“ või „Vali hankija“ vajutades (samasugune loogika kehtib ka lepingute otsingus näiteks lepingu tellija registrikoodi valimiseks). Avanevas dialoogiaknas tuleb otsida soovitud organisatsiooni kas osalise nime või osalise registrikoodi alusel ja tulemustes see üks ära valida.

Vaidlustute otsingu teostamiseks tuleb vajutada nupule „**Otsi**“.

Pärast otsingu teostamist näeb vaidlustuste leidmise korral pilt välja selline:



Otsingu tulemuste tabelis:

- link viitenumbri väljal viib hanke vaidlustuste nimekirja
- link vaidlustaja nime väljal viib vaidlustuse detailandmete vormile

Kui pärast otsingu teostamist on soov teiste parameetrite järgi otsida, siis tuleb vajutada nuppu „**Alusta uuesti**“. Seejärel tühjendatakse otsingu tulemused ning avatakse filtriväljad uute väärtuste sisestamiseks. **Siinjuures on säilinud eelmisel otsingul kasutatud filtrid/väärtused**,

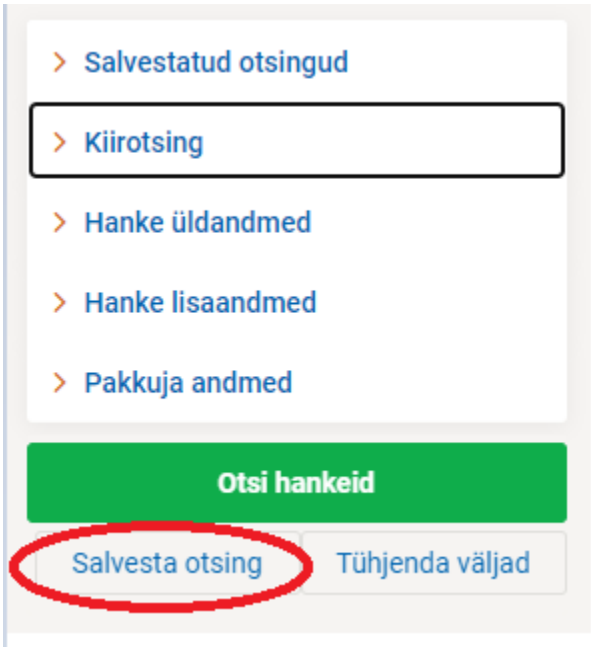
et oleks mugavam üht-kaht väärtust muuta ning seeläbi täiendada või parandada eelmist otsingut. Kui aga on soov täiesti teistsugust otsingut teostada, siis kõikide filtriväljade korraga tühjendamiseks saab kasutada nuppu „**Tühjenda filter**“.

Otsingutulemuste alla laadimiseks tuleb vajutada nupule „**Laadi alla XLS**“. Siis koostatakse xls-laiendiga fail (mis on avatav näiteks Microsoft Excel'iga), kus on välja toodud kõik teostatud otsingu tulemused ning lisaks on faili teisel lehel (ing.k *sheet*) ära näidatud, millal ning milliste filtriväljade järgi päringut teostati.

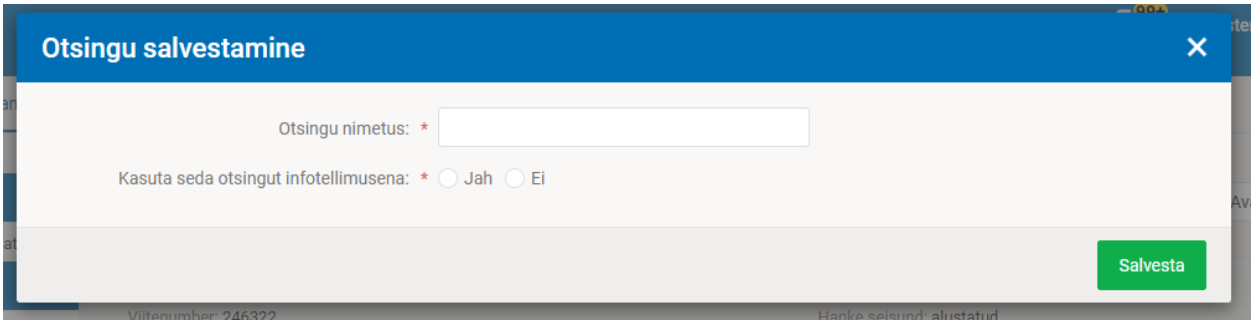
6.3 Salvestatud otsingud

Otsingute salvestamine on võimalik ainult hangete otsingus.

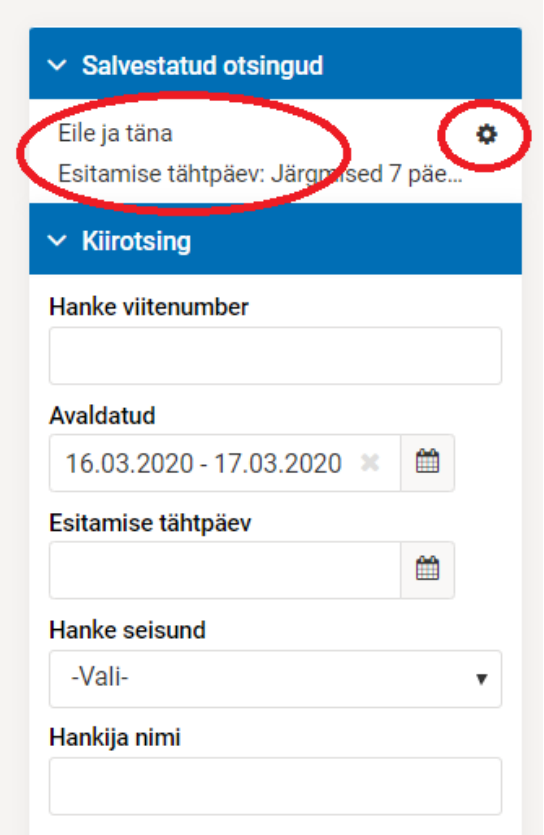
Juhul, kui kasutaja soovib valitud parameetrite järgi tehtud otsingut ka järgmistel kordadel kasutada, siis on tal võimalik otsing salvestada. Selleks tuleb vajutada nupule „**Salvesta otsing**“.



Nupule vajutamisel palutakse kasutajal sisestada nimi otsingule ning valida, kas ta soovib ka otsingut kasutada infotellimusena või mitte. Infotellimuste kohta loe peatükist „Infotellimused“.



Pärast salvestamist ilmub see otsing otsingute-menüüsse „Salvestatud otsingud“.



Salvestatud otsinguid on võimalik muuta ja kustutada. Selleks tuleb liikuda hiirega salvestatud otsingu nimele ning vajutada selle järele ilmunud hammasratta ikoonile.

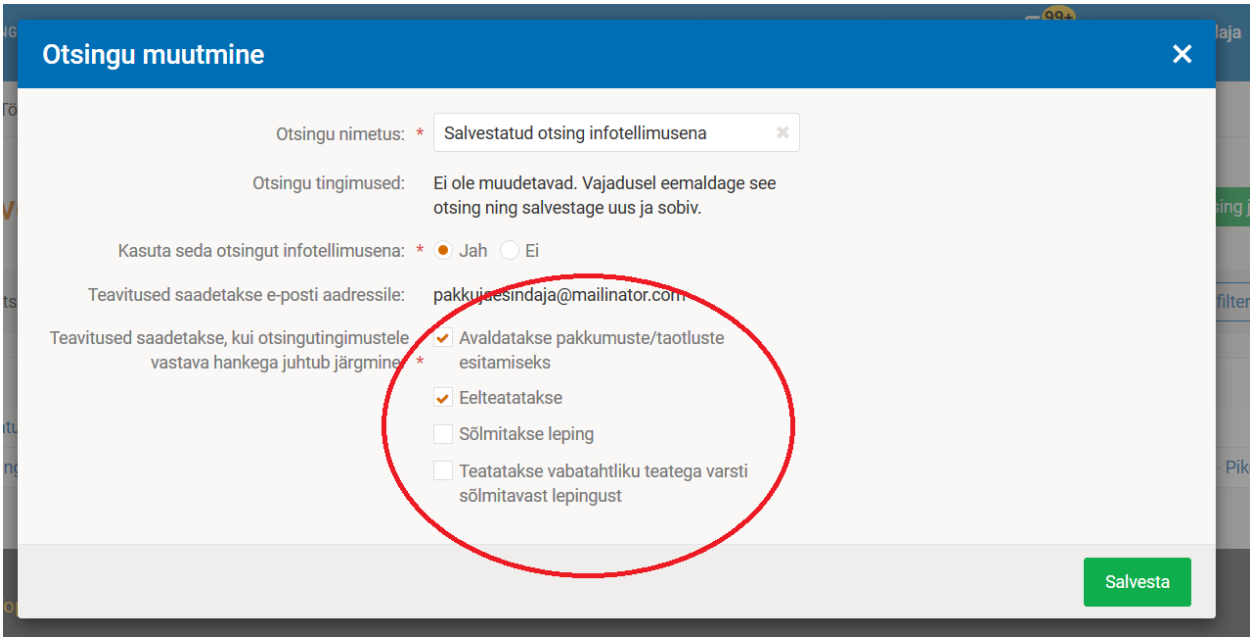
6.4 Infotellimused

Infotellimused - süsteem saadab otsingutingimusele vastavate hangete kohta uute sõnumite avaldamisel kasutajale teavituse (e-kirja) selle hanke kohta.

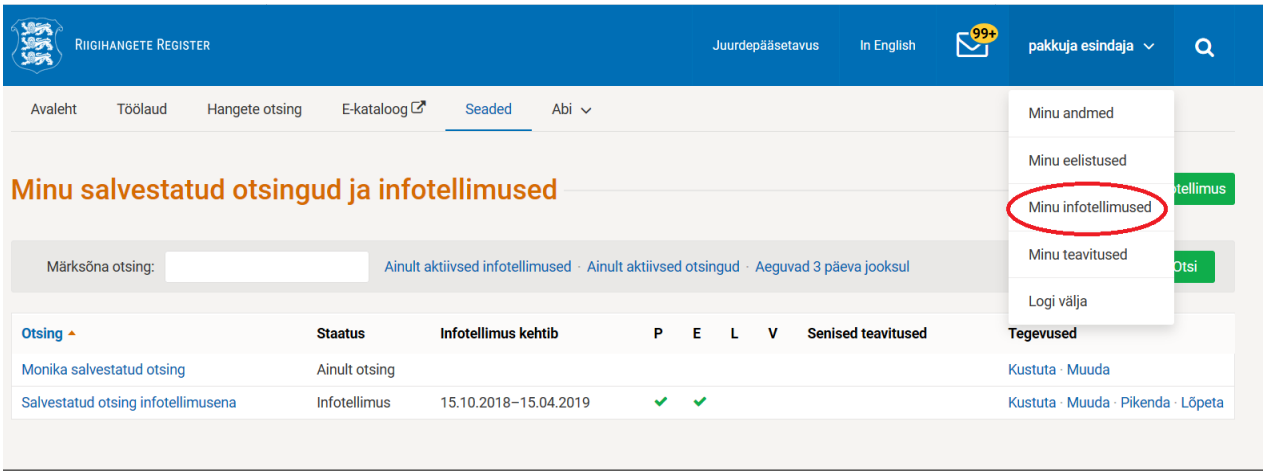
Infotellimusi saab lisada hangete otsingu kaudu. Selleks tuleb kõigepealt lisada salvestatud otsing (vaata peatükist „Salvestatud otsingud“) ning salvestada see infotellimusena. Kusjuures salvestatud otsingus määratud ajaperioode infotellimused ignoreerivad. See tähendab, et infotellimused vaatavad alati eelmisel päeval avaldatud teateid ning selle põhjal otsustatakse, kas ja kellele teavitusi (e-kirju) saata.

Otsingule lisatud nime hakatakse edaspidi e-kirja pealkirjas kasutama.

Infotellimuse korral on võimalik valida, milliste sündmuste korral soovitakse teavitusi saada. Valida saab 1-4 sündmuse hulgast.



Infotellimusi on võimalik hiljem hallata lehelt „**Minu salvestatud otsingud ja infotellimused**“. See leht avaneb, kui vajutada rakenduse päises paremal ääres enda nimele ning avanevast menüüst valida „**Minu infotellimused**“.

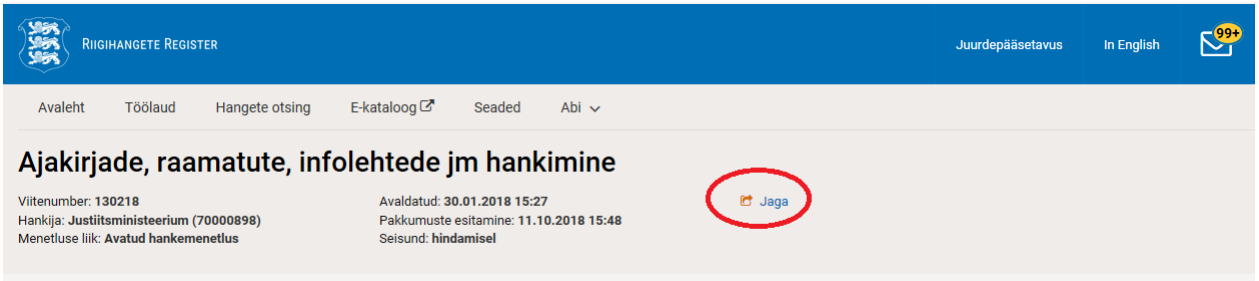


Nimekirjas kuvatakse nii salvestatud otsinguid kui ka infotellimusi. Neid on võimalik muuta, kustutada, pikendada ja lõpetada.

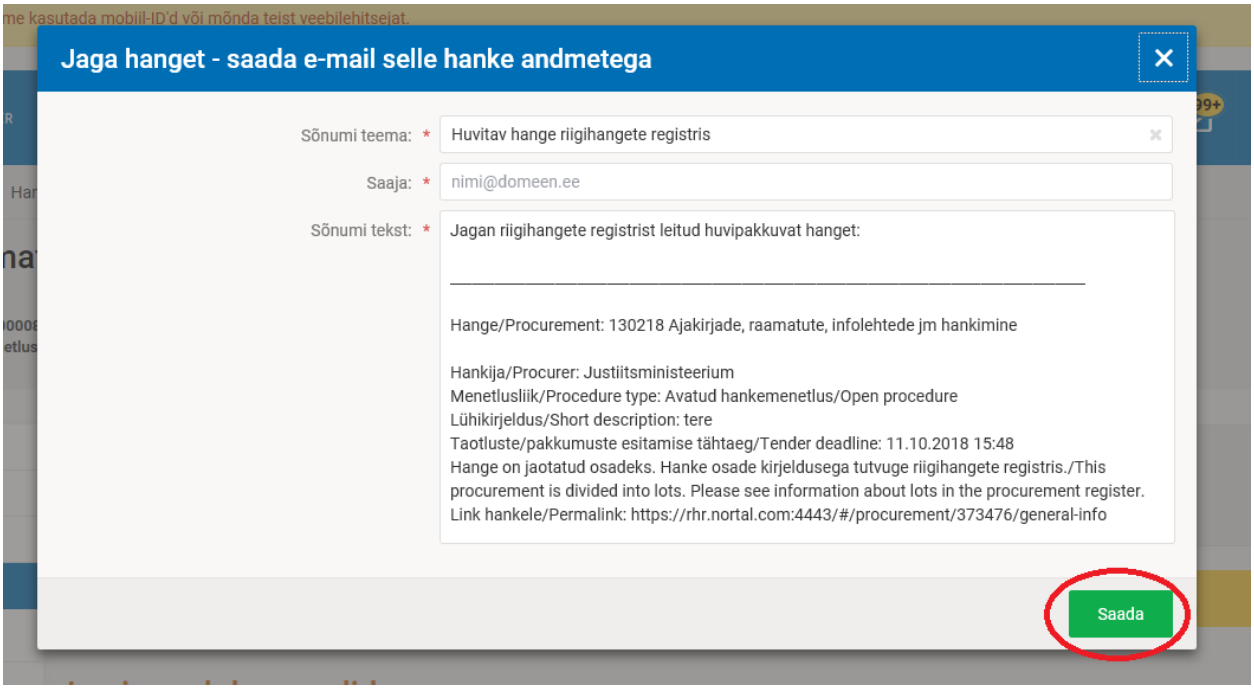
Infotellimuse korral on võimalik näha ja muuta vaid sündmusi. Kui on soov näha otsingu täpsemaid parameetreid, siis tuleb otsingu nimele klikkides käivitada otsing. Otsingu parameetreid samas infotellimuses muuta pole võimalik. Uute andmetega infotellimuse jaoks tuleb salvestada uus infotellimus.

6.5 Hanke jagamine

Kui kasutaja on leidnud huvitava hanke, mida soovib ka oma kolleegidele näidata, siis saab ta lihtsasti vajutada hanke päises lingile „Jaga“. Sama link asub ka hanke otsingutulemuste nimekirjas.



Avanevas dialoogiaknas tuleb täita kohustuslikud andmed. Sõnumi teema ja teksti väli on juba süsteemi poolt eeltäidetud.



Süsteemi poolt täitmata väli on **saaja**, mille kasutaja peab kindlasti täitma, lisades sinna sellise isiku e-posti aadressi, kellele soovib seda hanget näidata. Lisada saab ainult 1 e-posti aadressi. See võib olla näiteks mingi meililisti aadress.

Kui kõik andmed on täidetud, siis sõnumi saatmiseks tuleb vajutada nupule „Saada“.

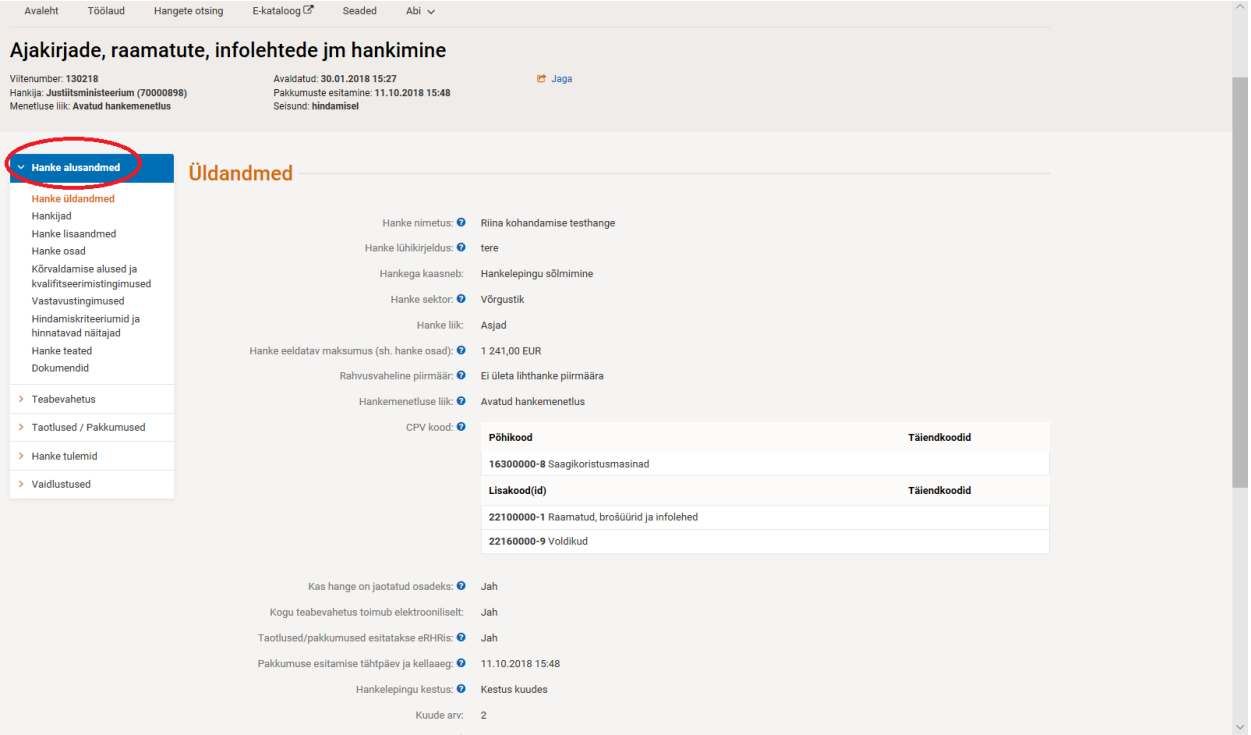
7 Hanke andmetega tutvumine

Kõik hanke põhilisemad andmed on registri kaudu vaadatavad. Hanke andmestik koosneb järgnevatest alamlehtedest:

- Hanke üldandmed
- Hankijad – info selle kohta, kas tegemist on ühis- või keskse hankega ning seotud hankijate loetelu ühis- või keskse hanke korral
- Hanke lisaandmed
- Hanke osad – kui hange on jaotatud osadeks, siis on siin lehel hanke osade loetelu ning iga osa üldinfo
- Kõrvaldamise alused ja kvalifitseerimistingimused
- Vastavustingimused

- Hindamiskriteeriumid ja hinnatavad näitajad
- Alltöövõtjate kontrollimise tingimused
- Hanke teated
- Hanke versioonid
- Dokumendid

Kui varasemalt oli enamus hanke infost hanke teadetelt või dokumentidest loetav, siis nüüd on kogu põhiinfo ka hanke alamlehtede kaudu loetav. Hanke teates on sama info või viited alusandmetele/-dokumentidele.



7.1 Hanke teated

Nagu eelnevas peatükis mainiti, siis enamus hanke infot on koondatud hanke teatesse.

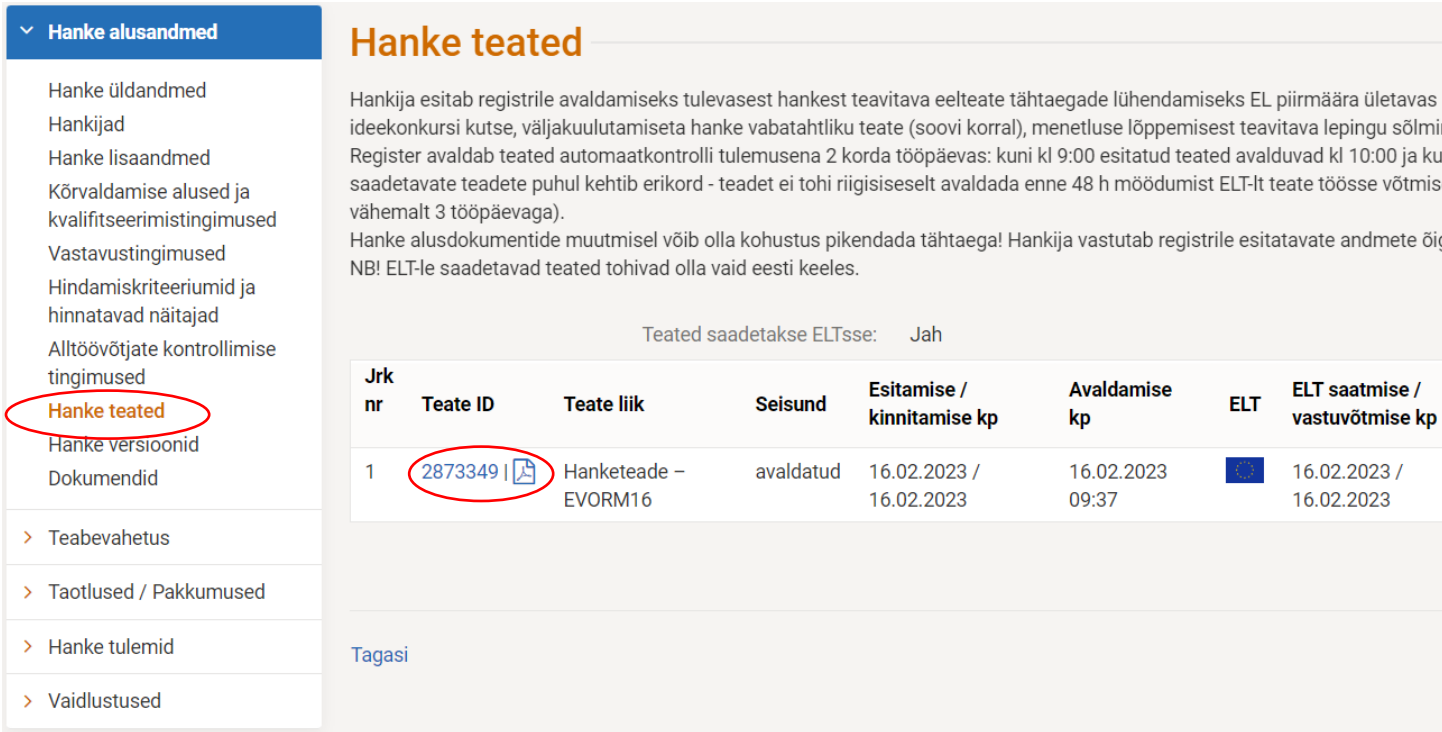
Hanke teated jagunevad laias laastus:

- hanget alustavateks teadeteks
- hankelepingu sõlmimise teadeteks.

Lisaks on olemas parandus-/muudatusteated:

- parandusteade – lisandub siis, kui hankija muudab juba avaldatud hanke andmeid
- lepingu muudatusteade – lisandub siis, kui hankija muudab sõlmitud lepingute andmeid

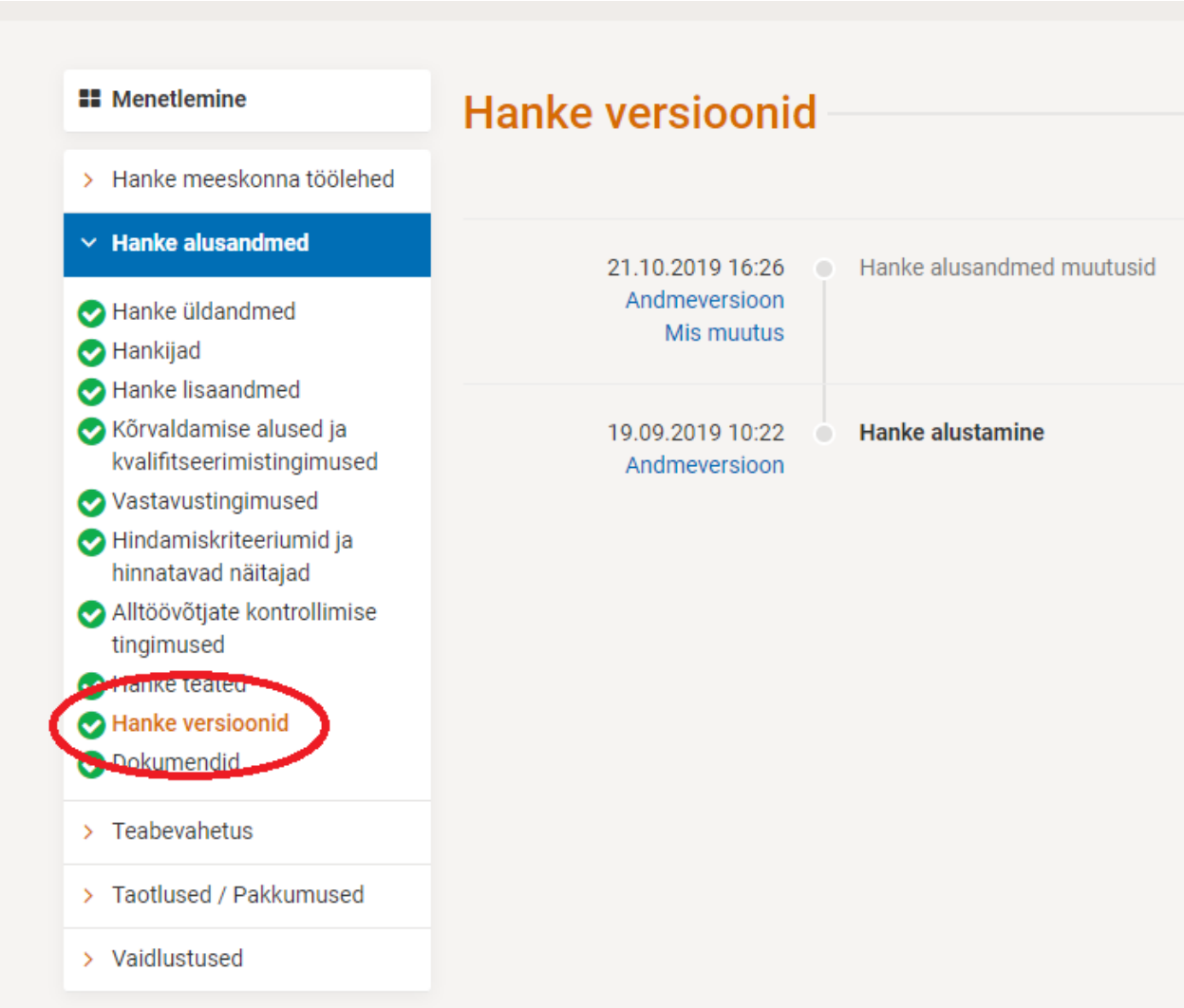
Hanke teate vaatamiseks tuleb avada hanke vaheleht “Hanke teated”. Avanevast nimekirjast tuleb vajutada “Teate ID” veerus olevale viitenumbri lingile või PDF ikoonile, et näha konkreetset hanke teadet.



7.2 Hanke versioonid

Mõningate hankega tehtavate tegevuste käigus muudetakse ka hanke alusandmeid. Tegevuse lõpuks tekib uus alusandmete versioon, mis salvestatakse. Kõige lihtsamal juhul on näidatakse ühte alusandmete versiooni – seda, mis kehtis hanke alustamisel (teatega või ilma). Kui hanke alusandmeid peale hanke alustamist muudeti, siis näidatakse ka neid versioone. Iga uut versiooni on võimalik võrrelda eelmisega.

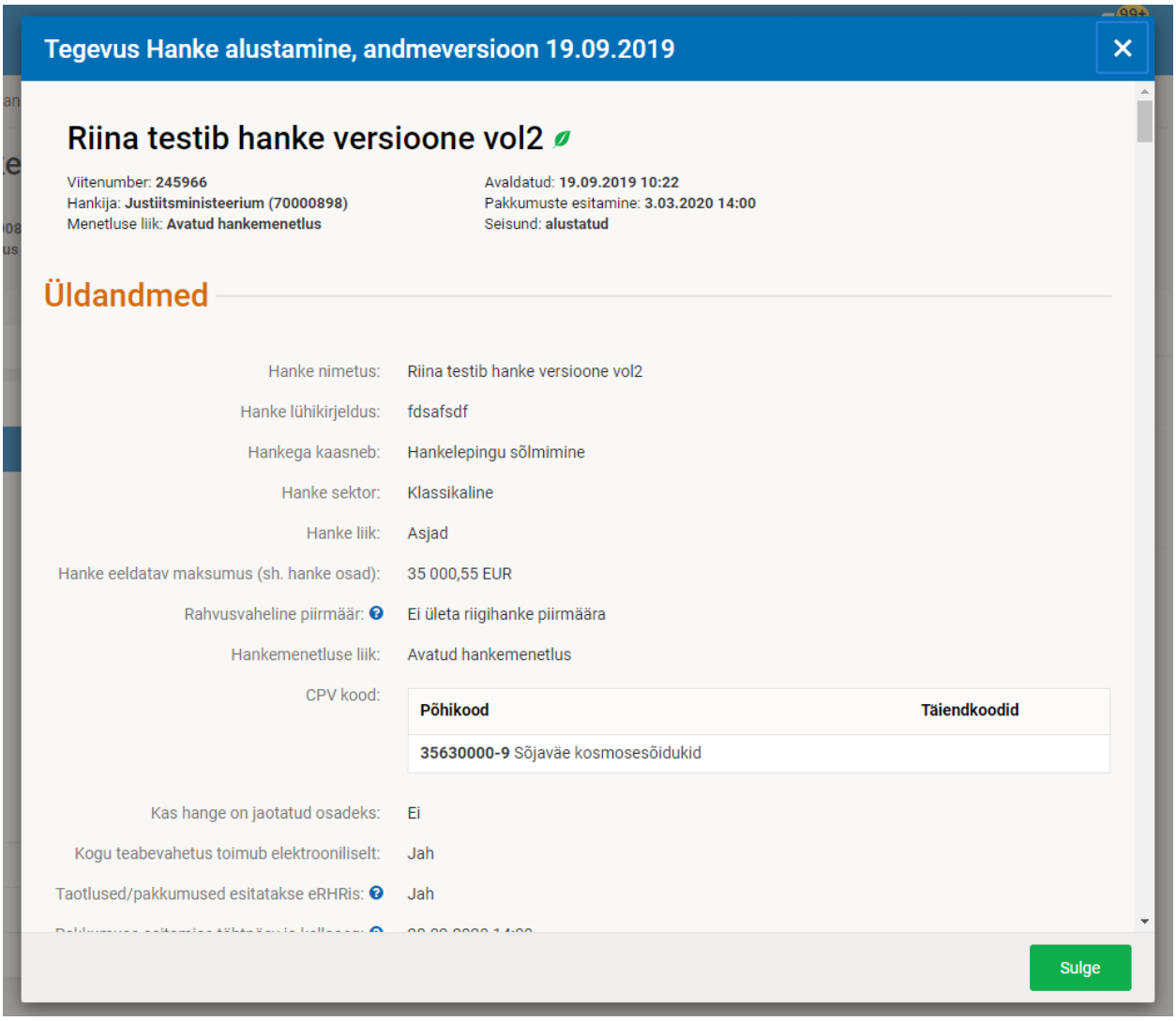
Hanke versioone on võimalik näha hanke vahelehelt „Hanke versioonid“.



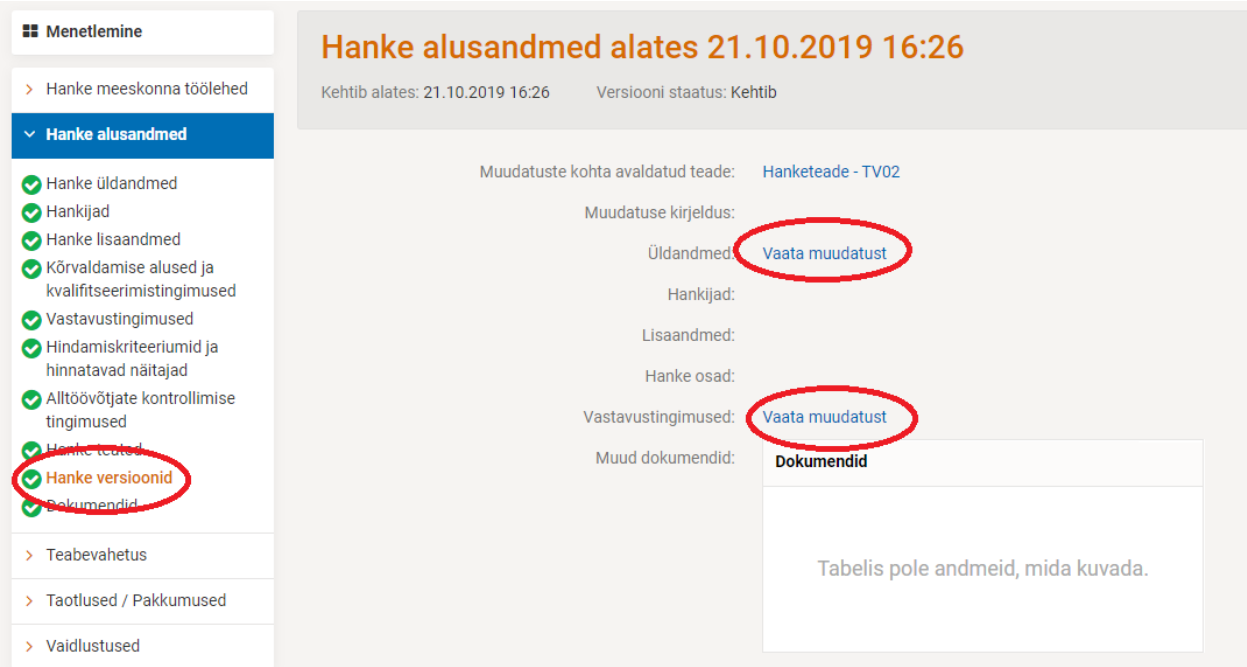
Hanke versioonide lehel on kaks linki:

- Andmeversioon
- Mis muutus

Link **Andmeversioon** – lingile vajutamisel avatakse dialoogiaken, kus näidatakse selle versiooni tekkimise hetkel kehtinud hanke andmeid.

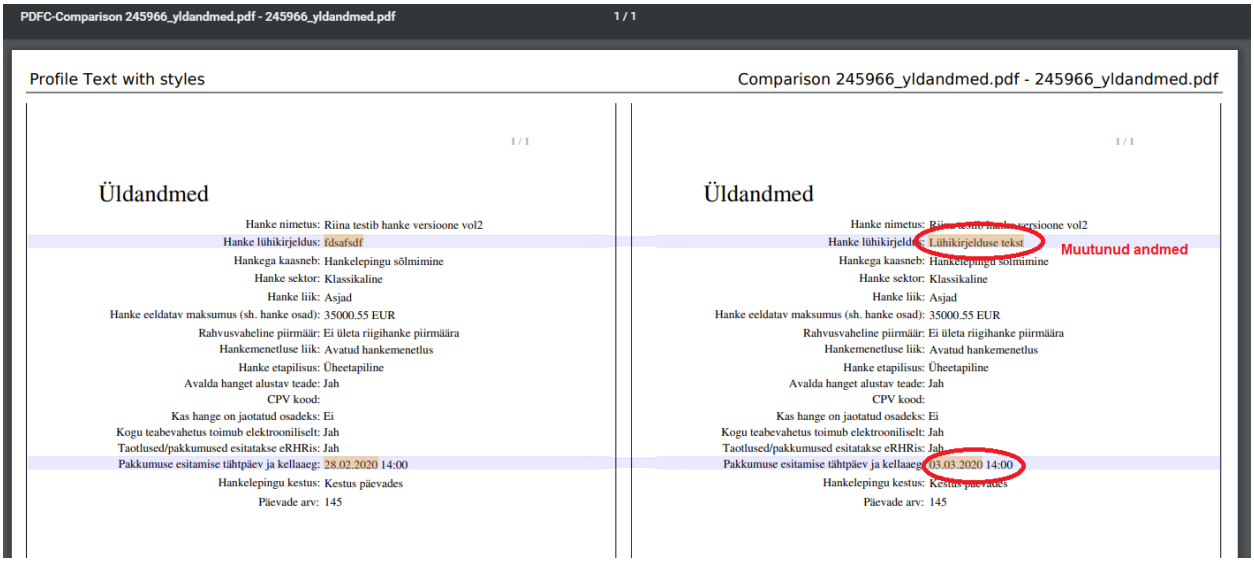


Link **Mis muutus** – lingile vajutamisel on võimalik näha, millised hanke andmed vastava versiooniga muutusid.



„**Vaata muudatust**“ lingile vajutamisel laaditakse alla pdf-vormingus dokument, kus on välja toodud nii vana versioon kui ka uus versioon ning eristatud on muutunud kohad.

Järgnevas näites on soovitud näha hanke üldandmete muudatusi ning vaadatakse üldandmete muudatuste võrdlusdokumenti:



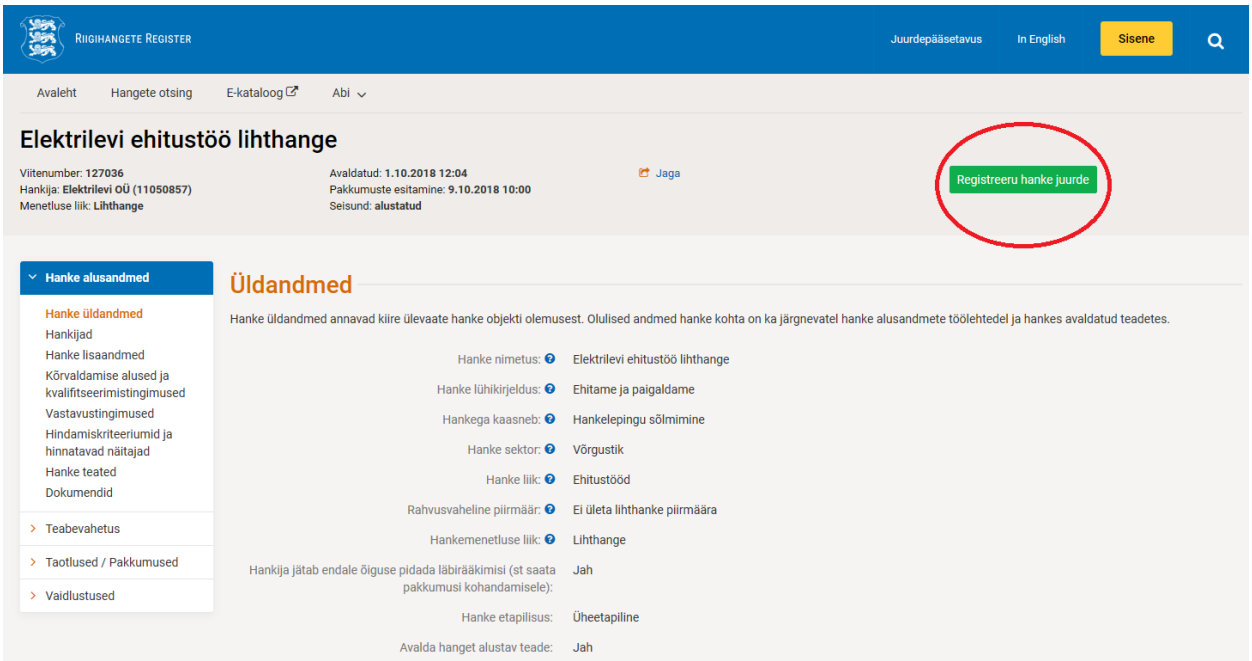
8 Hanke juurde registreerumine

Ettevõtjaga seotud kasutaja saab registreeruda hanke juurde nii-öelda huvitatud isikuks. Pärast seda saab ta esitada hankijale küsimusi hanke kohta (vaata peatükist Teabevahetus), ning koostada/esitada taotlust/pakkumust. Samuti saab ta teavitusi selle kohta, kui hanke alusandmed peaksid muutuma.

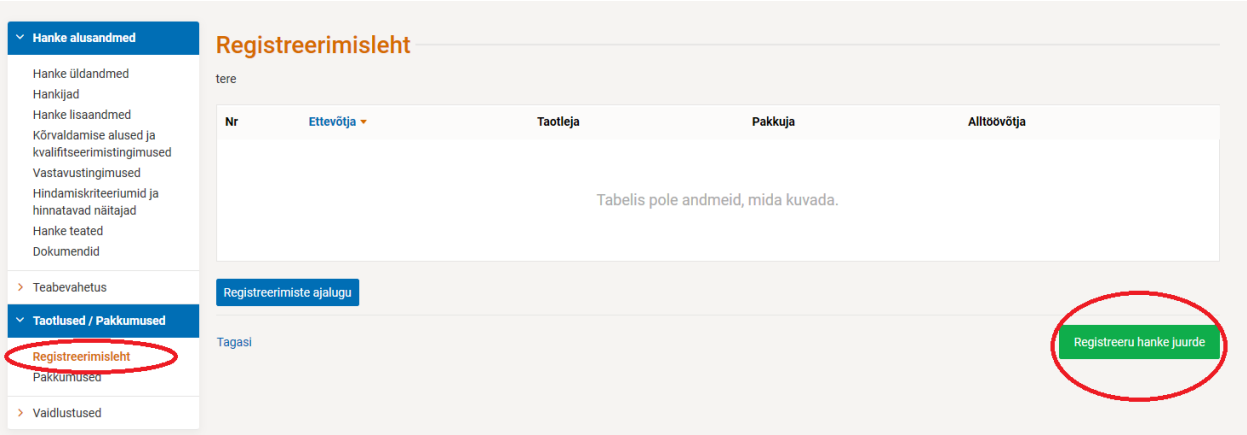
Hanke juurde registreerumise eelduseks on:

1. kasutaja on mõne ettevõtjaga seotud ning see ettevõte ei ole veel hanke juurde registreeritud;
2. hanke taotluste/pakkumuste esitamise tähtaeg ei ole kätte jõudnud ega möödas.

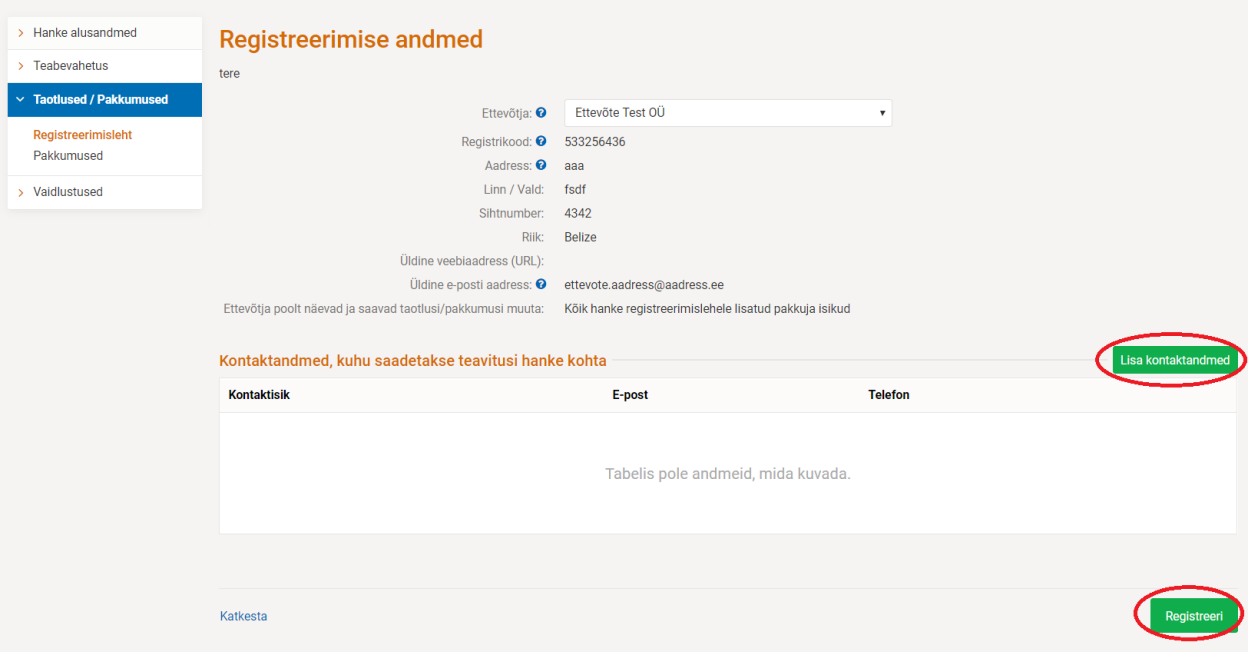
Hanke juurde registreerumise nupp on nähtav hanke päises:



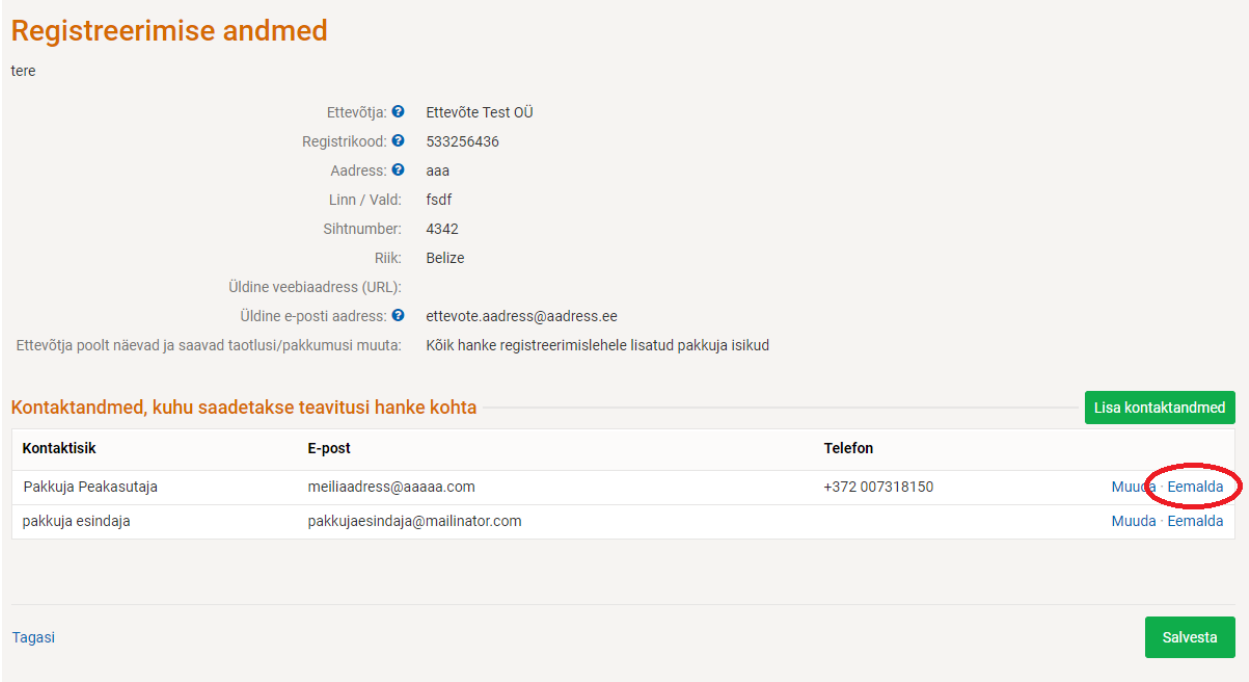
Samuti on see nähtav menüüst „Taotlused / Pakkumused“ alamlehelt „Registreerimisleht“:



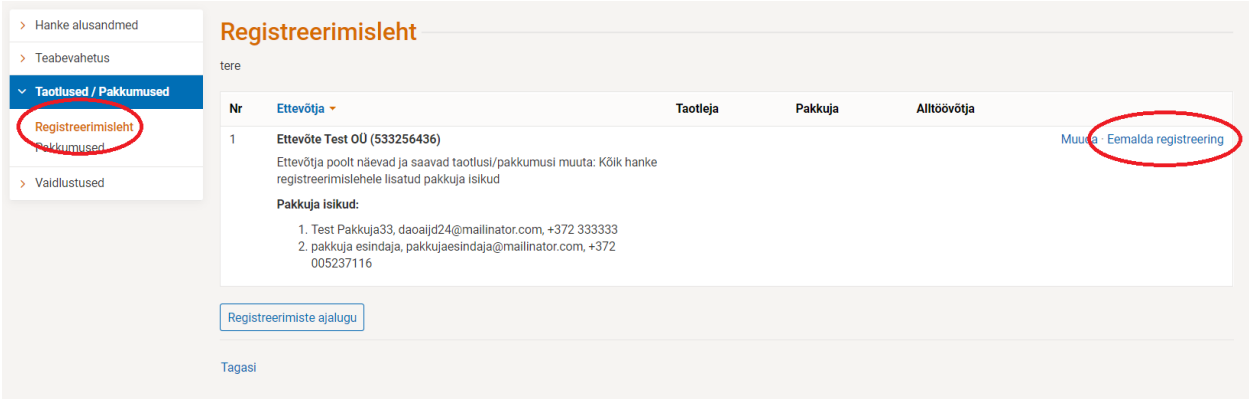
Registreerimiseks peab olema lisatud vähemalt üks kontaktisik. Seda saab teha, vajutades nupule „Lisa kontaktisik“, valides seejärel sobiva isiku ettevõttega seotud isikute hulgast ning vajutades „Salvesta“.



Lisatud kontaktisikuid võib ka eemaldada.



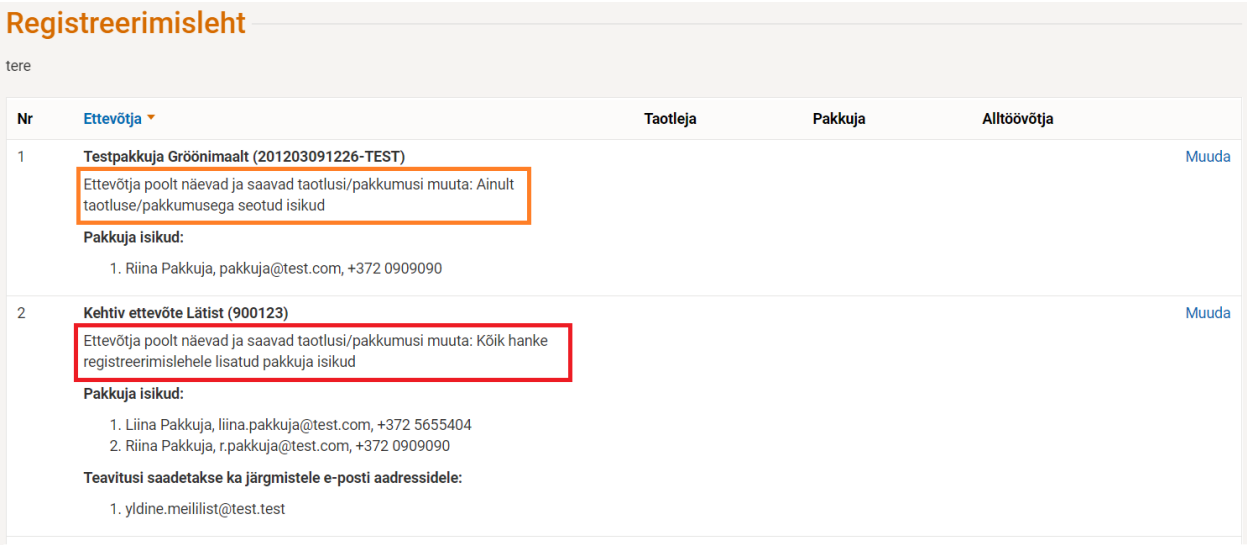
Registreeringut on ka võimalik muuta või eemaldada. Seda saab teha ainult registeerimislehelt:



Registreeringu eemaldamiseks on eeldus, et kasutajaga seotud ettevõtja ei ole käesoleva hanke juures seotud mitte ühegi kustutamata taotlusega/pakkumusega. Seost ei tohi olla mitte üheski järgnevatest rollidest:

3. peataotleja/-pakkuja
4. ühistaotleja/-pakkuja
5. alltöövõtja

Alates RHR versioonist 4.4 võib registreeringu tegemisel ja registreerimislehel näha uut märget „**Ettevõtja poolt näevad ja saavad taotlusi/pakkumusi muuta**“.



Nagu väljanimigi ütleb, siis tähendab see seda, kes ettevõtja isikutest täpsemalt tohivad näha ja muuta ettevõtja taotluseid/pakkumusi vaadeldavas hankes. See seadistus on muudetav Pakkuja andmed alt. Vastavalt seadistusele kehtivad järgnevad erisused:

- valiku ainult taotluse/pakkumusega seotud isikud korral saab registreerimislehelt eemaldada ainult selliseid pakkuja kontaktisikuid, kes ei ole ühegi käesoleva hanke taotluse/pakkumusega seotud isikute hulgas;
    - vaata peatükke
        - Pakkumus: pakkumusega seotud isikud – ehk kes saavad pakkumusi muuta
        - ja Ainult taotluse/pakkumusega seotud isikud
- valiku kõik hanke registreerimislehele lisatud pakkuja isikud korral saab registreerimislehelt eemaldada kõiki pakkuja kontaktisikuid – selle kaudu käibki käesoleva hanke vaadeldava ettevõtja taotluse/pakkumusega seotud isikute haldamine (välja arvatud viimase isiku eemaldamine, üks pakkumusega seotud isik peab jääma);
    - vaata peatükke
        - Pakkumus: pakkumusega seotud isikud – ehk kes saavad pakkumusi muuta
        - ja Kõik hanke registreerimislehele lisatud pakkuja isikud

9 Taotlused ja pakkumused

Taotlused ja pakkumused erinevad selle poolest, et taotlused esinevad ainult kahe- ja mitmeetapilistes hangetes ning sisaldavad vastuseid ainult kõrvaldamise alustele ja kvalifitseerimistingimustele (kui neid oli hankes seatud). Pakkumused esinevad nii üheetapilistes kui ka kahe- ja mitmeetapilistes hangetes ning sisaldavad vastuseid kõrvaldamise alustele ja kvalifitseerimistingimustele (ainult 1-etapilistes hangetes), vastavustingimustele ja hindamiskriteeriumitele.

Kahe- ja mitmeetapilistes hangetes tuleb kõigepealt koostada taotlused ning pärast seda, kui hankija on esitatud taotlused üle vaadanud ning tingimustele vastavad välja valinud, saavad väljavalitud ettevõtjad pärast vastava ettepaneku saamist hankijalt esitada pakkumusi.

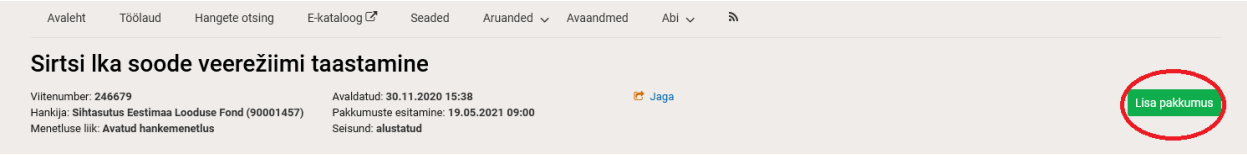
6. Pakkumuste koostamise kohta loe peatükist Pakkumuse koostamine
7. Taotluste koostamise kohta loe peatükist Taotluse koostamine

Taotluste ja pakkumuste andmed on muudetavad niikaua, kuni taotlus/pakkumus ei ole esitatud ning esitamise tähtaeg on tulevikus.

9.1 Pakkumuse koostamine

NB! Asuge pakkumust koostama aegsasti, vähemalt 2 tundi enne esitamise tähtaega. Abi saamiseks olge teadlik kasutajatoe tööaegadest.

Pärast seda, kui kasutajaga seotud ettevõtja on hanke juurde registreeritud, on üheetapilistes hangetes võimalik asuda pakkumust koostama. Selleks tuleb vajutada hanke päises nupule „**Lisa pakkumus**“



või valida menüüst „**Taotlused / Pakkumused**“ >> „**Pakkumused**“ ja seal vajutada nupule „**Lisa pakkumus**“

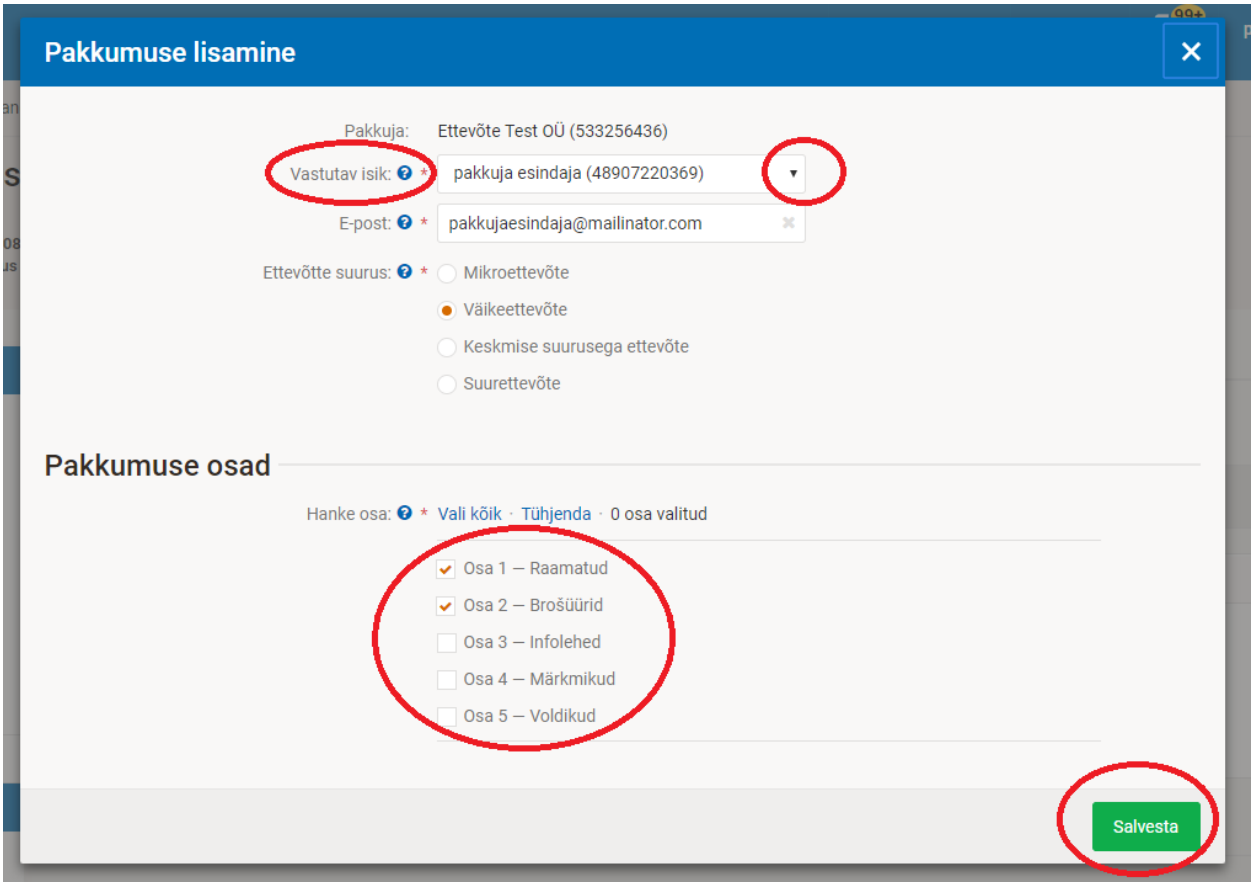
Samamoodi saab pakkumust koostama asuda ka kahe- ja mitmeetapilistes hangetes, eeldusel, et kasutajaga seotud ettevõtja taotlus oli saanud pakkumuse esitamise ettepaneku.

PS! Pakkumuse lisamise nupp on hanke päises ainult niikaua nähtav, kuni pakkuja ei ole veel ühegi kustutamata pakkumusega seotud. Kui ta on juba pakkumust lisama asunud, siis enam hanke päises pakkumuse lisamise nuppu pole. Kuid „Pakkumused“ vahelehel saab jätkuvalt uusi pakkumusi juurde lisada niikaua, kuni pakkumuste esitamise tähtaeg pole möödas.

Pakkumuse lisamisel küsitakse mõningaid andmeid üle, sealhulgas tuleb määrata pakkumuse juurde vastutav isik. See isik on siis kasutaja, kes registris selle pakkumusega põhiliselt tegeleb. Vaikimisi on vastutavaks isikuks kasutaja ise, kuid selleks võib määrata ka kellegi teise. Kui määratakse keegi teine, siis käesolev kasutaja lisatakse selle pakkumusega seotud isikute nimekirja (volitatud isikuks) ning tal on jätkuvalt selle pakkumuse muutmise õigused.

Kui hange on jaotatud osadeks, siis tuleb valida ka osad, millele soovitakse pakkumust esitada. Siinjuures ei ole osade valimine lõplik, seda saab hiljem muuta niikaua, kuni pakkumus ei ole esitatud. Ka pärast tagasivõtmist on võimalik osasid muuta.

Märkus: e-kataloogi hanke korral tohib pakkumuses olla korraga ainult üks hanke osa.



Salvesta nupule vajutamise järel lisatakse registrisse pakkumus, mis on koostamisel seisundis, ning mida saab täiendada senikaua, kuni pakkumuste esitamise tähtaeg pole käes.

Pakkumus koosneb 7-st vahelehest: maksimaalselt 4-st põhilehest, mis on seotud hanke tingimustele vastamisega, ning 3-st teisejärgulisest vahelehest, mille kasutaja võib pakkumuse esitamiseks ka tähelepanuta jätta:

1. **Üldandmed**
2. **Kõrvaldamise alused ja kvalifitseerimistingimused**
3. **Vastavustingimused**
4. **Hindamiskriteeriumid ja hinnatavad näitajad**

5. Lisadokumendid
6. Pakkumusega seotud isikud
7. Teabevahetus

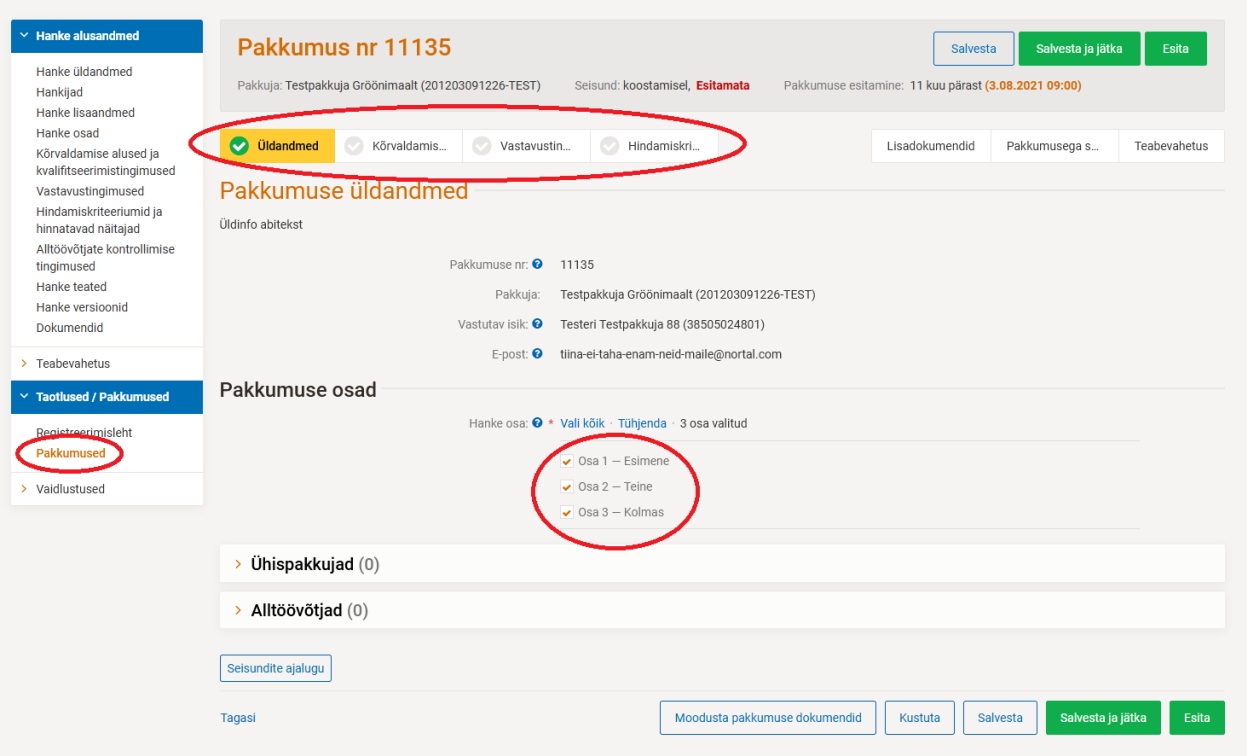
Pakkumuse esitamise eelduseks on hanketingimuste küsimustele vastamine ja muude hanke alusandmetes nõutud dokumentide lisamine. Selleks tuleb läbi käia kõik pakkumuse põhilehed ning vastata kõikidele kohustuslikele küsimustele.

9.1.1 Pakkumus: üldandmed

Üldandmete lehel on võimalik muuta hanke osasid, millele pakkumust esitatakse (kui hange on osadeks jaotatud); lisada ühispakkujaid ning alltöövõtjaid. Kõike seda on võimalik teha seni, kuni pakkumust ei ole esitatud. Pärast tagasivõtmist, kui esitamise tähtaeg on tulevikus, on see samuti võimalik.

Osade muutmiseks tuleb kindlasti vajutada nuppu „Salvesta“ või siis „Salvesta ja jätka“. Salvestamise kohta loe ka peatükist „Pakkumuse salvestamine“.

Ühispakkujate ja alltöövõtjate lisamiseks-eemaldamiseks ei ole vaja pakkumuse lehel eraldi „Salvesta“ vajutada.



9.1.2 Pakkumuse ühispakkujad ja alltöövõtjad

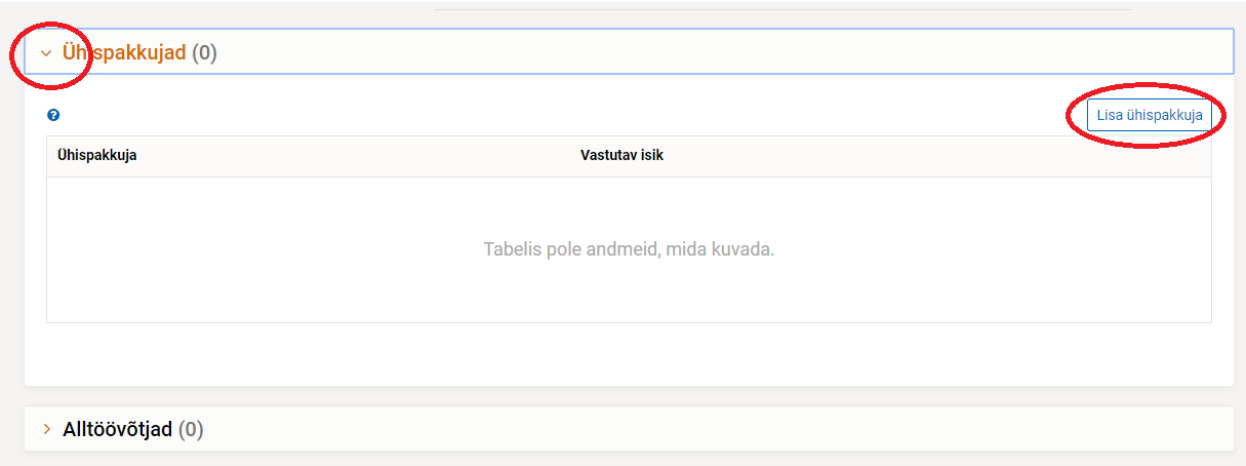
Pakkumusele saab lisada vajaduse korral ühispakkujaid ja/või alltöövõtjaid (kellele tuginetakse või mitte). Neid saab lisada niikaua, kuni pakkumust ei ole esitatud. Ka pärast tagasivõtmist, kui esitamise tähtaeg on tulevikus, on võimalik neid muuta.

Ühispakkujate ja alltöövõtjate kohta täpsemalt loe järgnevatest peatükkidest:

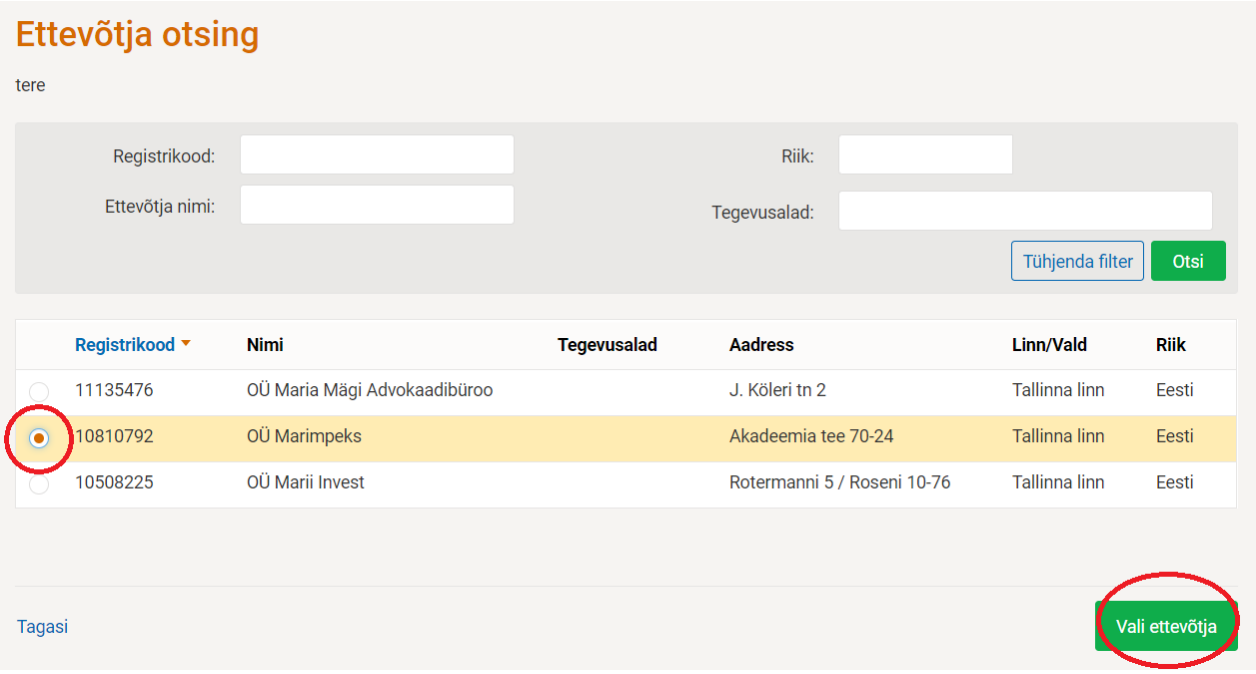
8. Pakkumus: ühispakkujad
9. Pakkumus: alltöövõtjad

9.1.2.1 Pakkumus: ühispakkujad

Ühispakkuja lisamiseks pakkumusele, tuleb pakkumuse üldandmete lehel avada rubriik „Ühispakkujad“ ning vajutada seal nupule „Lisa ühispakkuja“.

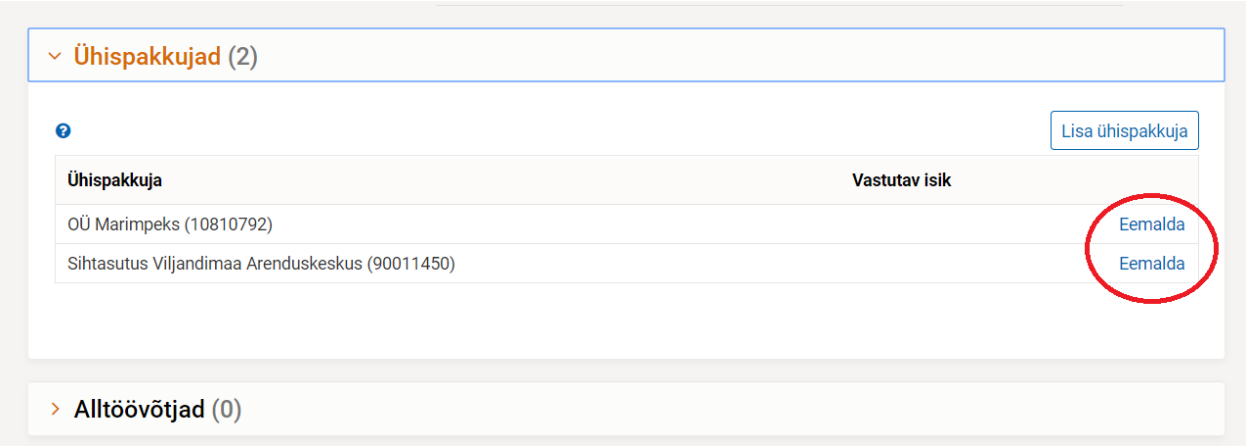


Seejärel tuleb otsida vajalikku ettevõtet sobiva parameetri järgi. Leidmise korral tuleb ettevõte märgistada ning vajutada „Vali ettevõtja“.



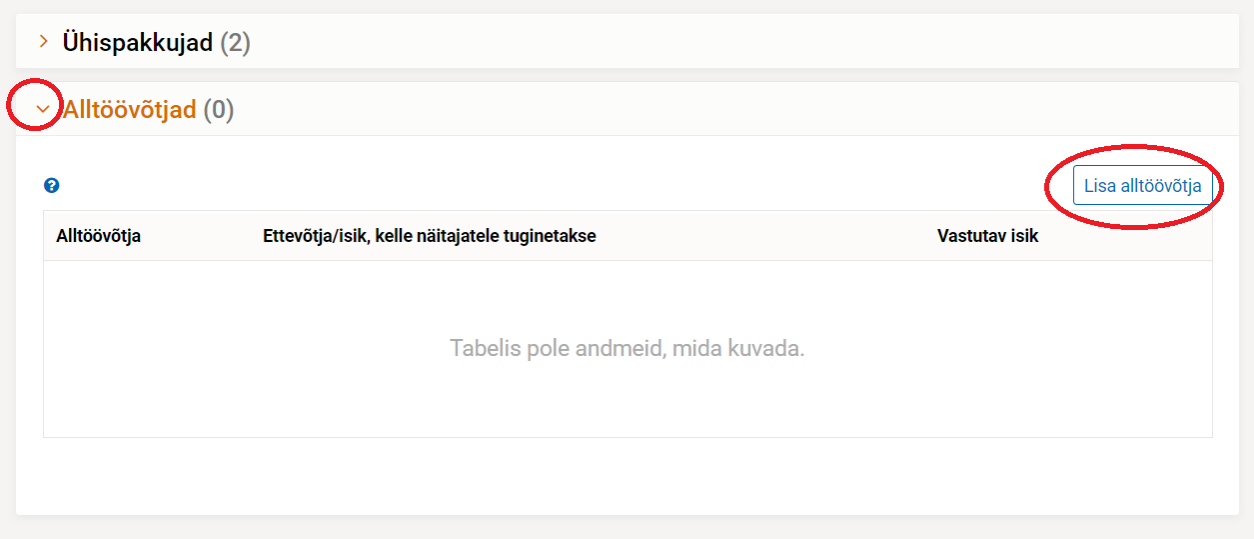
Kui valitud ettevõtja ei olnud juba käesoleva hanke juurde registreeritud, siis tuleb läbida lisaks registreerimise protsess – vaata peatükist Hanke juurde registreerumine.

Lisatud ühispakkujaid võib soovi korral eemaldada. Selleks tuleb vajutada linki „Eemalda“.



9.1.2.2 Pakkumus: alltöövõtjad

Alltöövõtjate lisamine on analoogne ühispakkuja lisamisele. Pakkumuse üldandmete lehel tuleb avada rubriik „Alltöövõtjad“ ning vajutada seal nupule „Lisa alltöövõtja“.

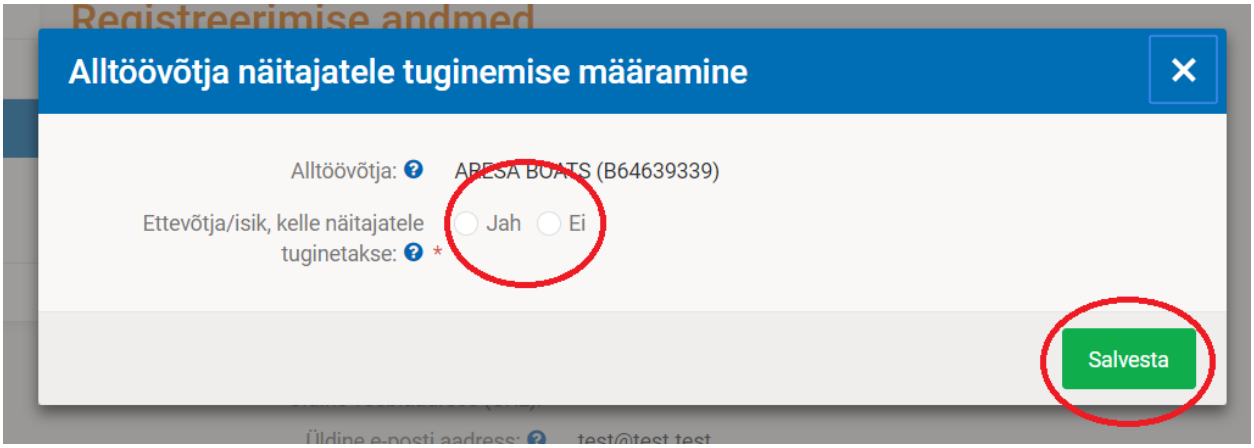


Seejärel tuleb otsida vajalikku ettevõtet sobiva parameetri järgi. Leidmise korral tuleb ettevõte märgistada ning vajutada „Vali ettevõtja“.

Registris eristatakse kahte tüüpi alltöövõtjaid:

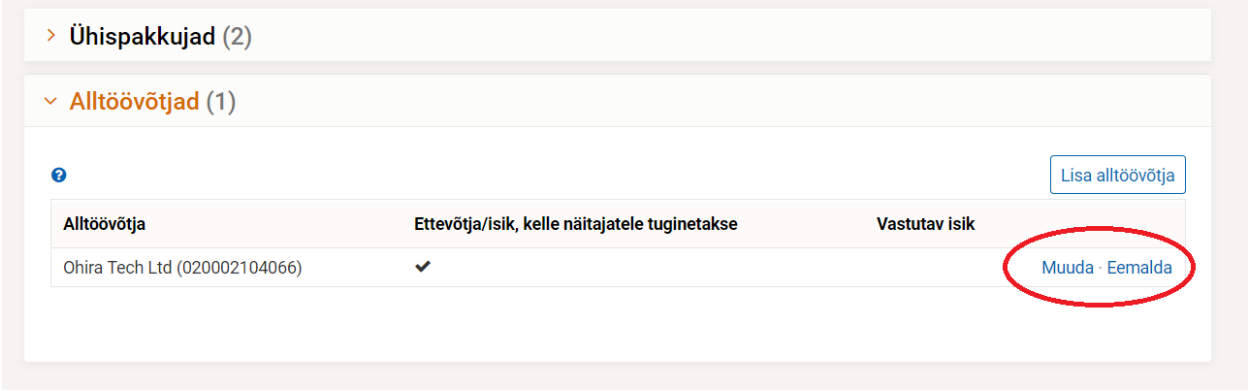
10. Alltöövõtjaid/isikud, kelle näitajatele tuginetakse (tuleb lisada ka hankepass, kui hankepass on kasutusel / vastata kõrvaldamise alustele ja kvalifitseerimistingimustele, kui neid on hankes seatud);
11. alltöövõtjaid, kelle näitajatele ei tugineta, kuid planeeritakse kasutada lepingu täitmise käigus (vaid juhul, kui hankija on seda pakkumuse kooseisus nõudnud).

Alltöövõtja lisamisel ja muutmisel pakkumuse juures tuleb see valik teha.



Lisatud alltöövõtja/isiku näitajatele tuginemise märget saab hiljem muuta. Selles tuleb alltöövõtjate nimekirjas vajutada lingile „Muuda“.

Lisatud alltöövõtjaid võib soovi korral eemaldada. Selleks tuleb vajutada linki „Eemalda“.

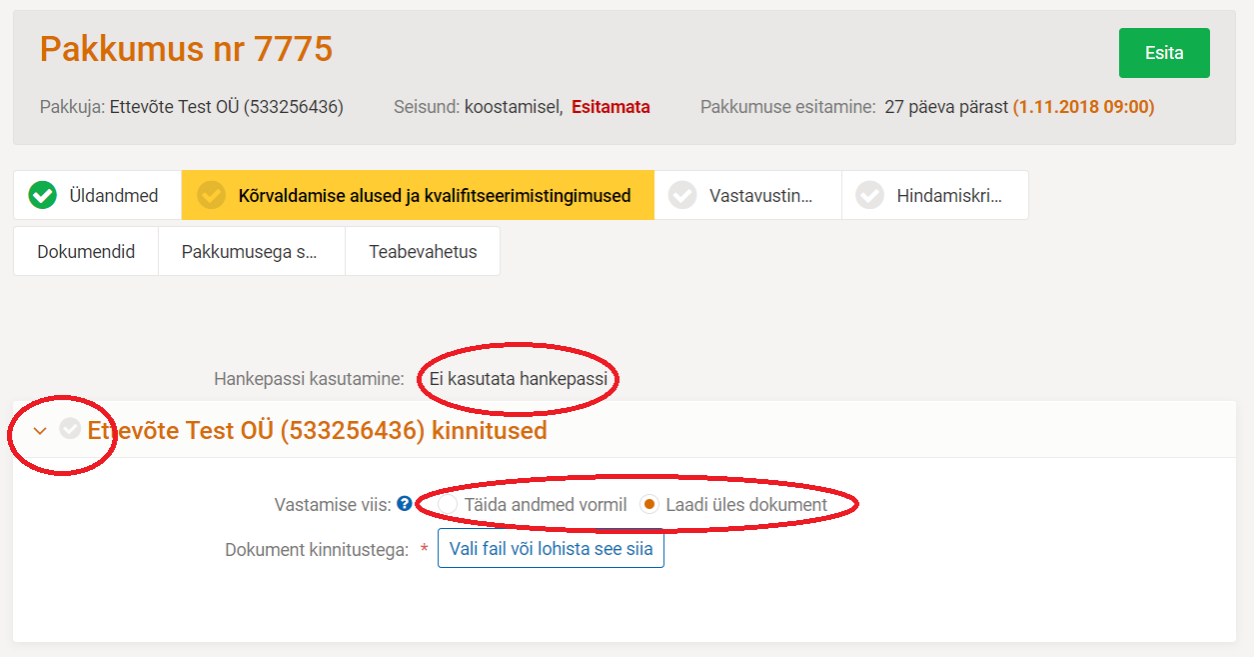


Kui hankija on määranud hanke alusandmete hulgas reeglid lepingu alltöövõtjate kontrollimiseks, siis lepingu alltöövõtjaid saab täpsustada pärast seda, kui leping on RHR-i sisestatud. Vaata peatükist Lepingule alltöövõtjate lisamine.

9.1.3 Pakkumus: kõrvaldamise alused ja kvalifitseerimistingimused

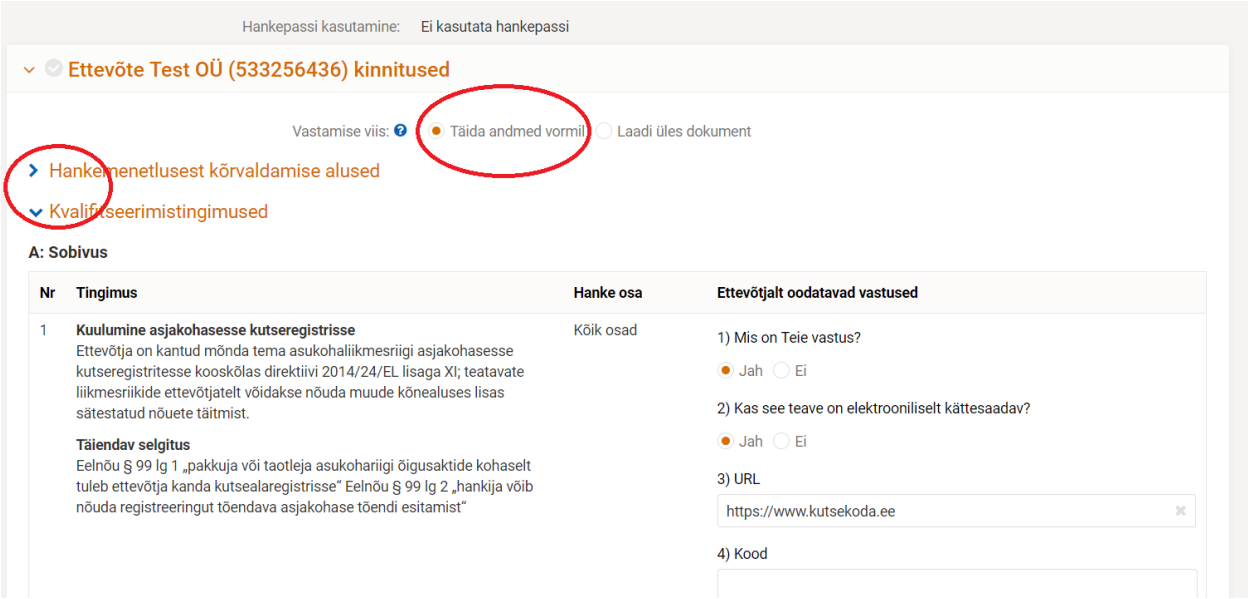
Kõrvaldamise aluste ja kvalifitseerimistingimuste vaheleht on nähtav, kui neid tingimusi oli hankes seatud. Tingimustele vastamiseks tuleb avada tingimuste rubriik, vajutades ettevõtte nimel olevale lingile.

Sellele lehele vastuste lisamise valikud sõltuvad sellest, kas hankes kasutatakse hankepassi või mitte. **NB!** Alates versioonist 4.8 register hankepassi versiooni 1 ei toeta. See tähendab, et ei pea teistes teenustes hankepassi täitmas käima ning RHRi sealt saadud pdf ja xml faile üles laadima. Nüüdsest saab uutes hangetes olla ainult kaks varianti – kas kasutatakse hankepassi versiooniga 2 või ei kasutata hankepassi.



Kui hankes ei kasutata hankepassi, siis saab kasutaja valida, kas laadib üles tingimustele vastuseid sisaldava faili või vastab tingimustele vormil.

Kui kasutaja valib, et täidab andmed vormil, siis avaneb kasutajale kuva tingimustega ning küsimustega, millele ta peab vastuseid lisama. Tingimused on jaotatud eraldi pealkirjade alla, mis on rea ees olevast noolekesest avatavad-suletavad.



Kui kõik kohustuslikud andmed on korrektselt täidetud, siis andmete salvestamisel muutub kinnituste/hankepassi rubriigi ees olev linnuke roheliseks.

9.1.3.1 Ühispakkujate ja alltöövõtjate kõrvaldamise alused ja kvalifitseerimistingimused

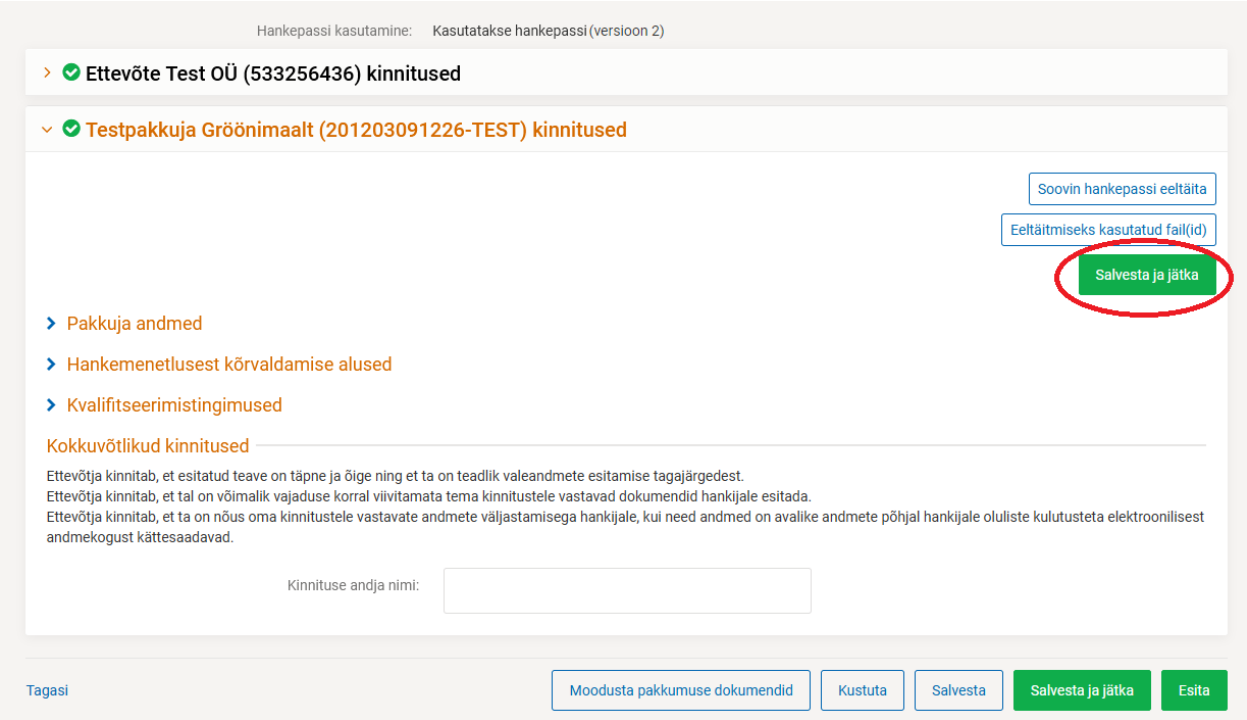
Kui pakkumuses on ka **ühispakkujaid ning alltöövõtjaid**, kelle näitajatele tuginetakse, siis peavad ka nemad oma vastused lisama kõrvaldamise alustele. Vajaduse korral ka kvalifitseerimistingimustele.

Peapakkujal on võimalus vastata kõikide pakkumuses olevate ühispakkujate ja alltöövõtjate eest ise. Või siis nende asemel laadida käesoleval lehel üles vastava ettevõtte vastused tingimustele. Ühispakkujatel sellist võimalust ei ole – nemad saavad mittemuudetavalt näha teiste pakkumuses osalejate vastuseid.

Kui kõikide ettevõtete kinnituste/hankepassi rubriikide ees on rohelised linnukesed, siis lehe andmete salvestamisel muutub vahelehe linnuke roheliseks.

Ettevõtte nime ees olev linnuke läheb roheliseks siis, kui ettevõtjal on vastatud kõikidele kohustuslikele tingimustele (tähistatud punase tärniga) ning andmed salvestatud. NB! Andmete salvestamine toimub siis, kui **avada ettevõtja rubriik nime ees olevast noolekesest ja vajutada Salvesta nupule**. See fakt on oluline just sellepärast, et kuna register märgib enamikul juhtudel kõrvaldamise alustele vaikimisi eitava vastuse, siis näib, nagu ettevõtjal oleks juba vastatud. Aga siin on tähtis, et kasutaja kindlasti ettevõtja rubriigi avaks ja Salvesta nuppu vajutaks. Kui ettevõtja rubriiki ei avata, siis tema andmeid ei salvestata.

Alates versioonist 4.7 on iga ettevõtja rubriigi sees nupp „**Salvesta ja jätka**“. Sellele vajutamisel salvestatakse selle rubriigi andmed, mis on avatud. Seejärel rubriik suletakse ning avatakse järgmise ettevõtja rubriik. Või kui järgmist ei ole, siis minnakse järgmisele vahelehele. Loe ka Pakkumuse salvestamine.



9.1.4 Hankepassi (ESPD) versioon 2.0

1. augustist 2019. a rakendati RHR-s muudatus, mille tulemusena võeti uutes hangetes kasutusele hankepassi (ESPD) versioon 2.0. Täpsem versiooni variant on: ESPD laiendatud (*self-contained*, või ka *extended*), versioon 2.0.2. Muudatused ei puuduta hankeid, mis olid lisatud enne augustit 2019, ega ka selliseid hankeid, kus hankepassi ei kasutata.

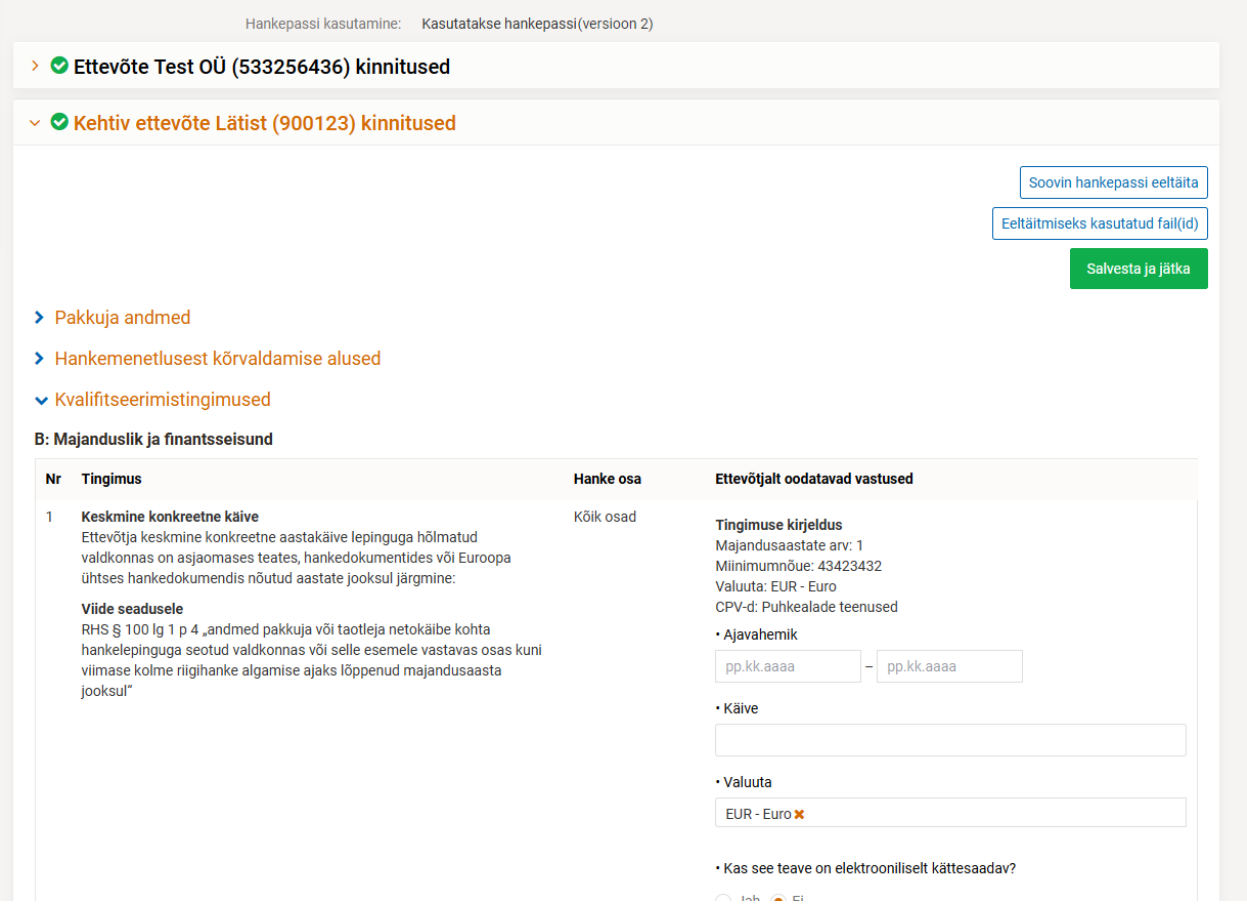
Hankepassi juhist ettevõtjale saab vaata Rahandusministeeriumi riigihangete alamlehel „Riigihangete juhised“.

Uues hankepassi versioonis peab hankija sisestama tingimustele kirjeldusi struktureeritud kujul. Näiteks keskmise aastakäibe tingimuse juurde tuleb pakkujatelt oodatavate vastuste jaoks sisestada ajavahemik, minimaalne käive ja valuuta mitte vabatekstina, vaid eraldi väljadesse.

Pakkuja, ühispakkuja ja alltöövõtja, kelle näitajatele tuginetakse, täidavad hankepassi RHR-is.

NB! Alltöövõtja, kelle näitajatele ei tugineta, ei saa registris hankepassi täita. Kui nii on nõutud, saab hankepassi täitmiseks kasutada mõnd tasuta hankepassi täitmise rakendust https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/digital/espd_en.

Tingimustele vastamise vorm näeb välja järgmine:



Vaikimisi on sektsioonid suletud.

Kui taotluses/pakkumuses on ühistaotlejaid/-pakkujaid või alltöövõtjaid, kellele tuginetakse, siis ilmub iga sellise ettevõtja jaoks käesolevale taotluse/pakkumuse vahelehele eraldi hankepassi sektsioon. Selleks, et taotluse/pakkumuse kõrvaldamise aluste vaheleht rohelise linnukese saaks, tuleb iga ettevõtja sektsioon noolekesest avada, vajalikud väljad täita ning salvestada – täpselt samamoodi nagu hankepassi mittekasutamise korral, loe Ühispakkujate ja alltöövõtjate kõrvaldamise alused ja kvalifitseerimistingimused.

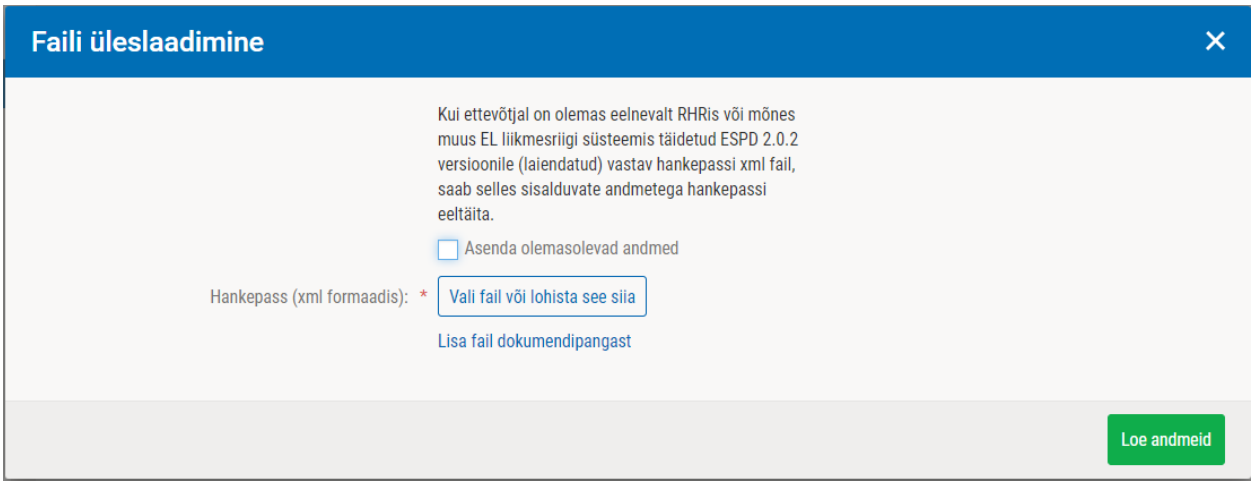
9.1.4.1 Faili üleslaadimine

Ettevõtja saab soovi korral üles laadida eelnevas osaletud hankes täidetud ESPD laiendatud (*self-contained/extended*) versioon 2.0.2 xml-vormingus faili, et vormil olevaid andmeid eeltäita, kuid tal ei ole sellist kohustust.

Faili üleslaadimisel täidetakse vorm failis olevate pakkuja andmetega ning tingimuste vastustega. Siinjuures loetakse ainult selliste tingimuste vastuseid, mis hankes kehtivad. Mõningaid pakkuja andmeid nagu näiteks nime, registrikoodi jm, failist ei loeta, vaid kasutatakse RHR-s olevaid andmeid.

Failist andmete lugemiseks tuleb kõigepealt klikata „Soovin hankepassi eeltäita“ ja fail vastavasse kohta üles laadida.

Vajaduse korral märkida „linnuke“ märkeruutu „Asenda olemasolevad andmed“. Selle valimisel kirjutatakse vormil olevad eeltäidetud/varasemast täidetud andmed üle failist loetud andmetega. Kui „linnukest“ mitte märkida, siis täidetakse failist loetud andmetega vormil ainult need väljad, mis olid tühjad.



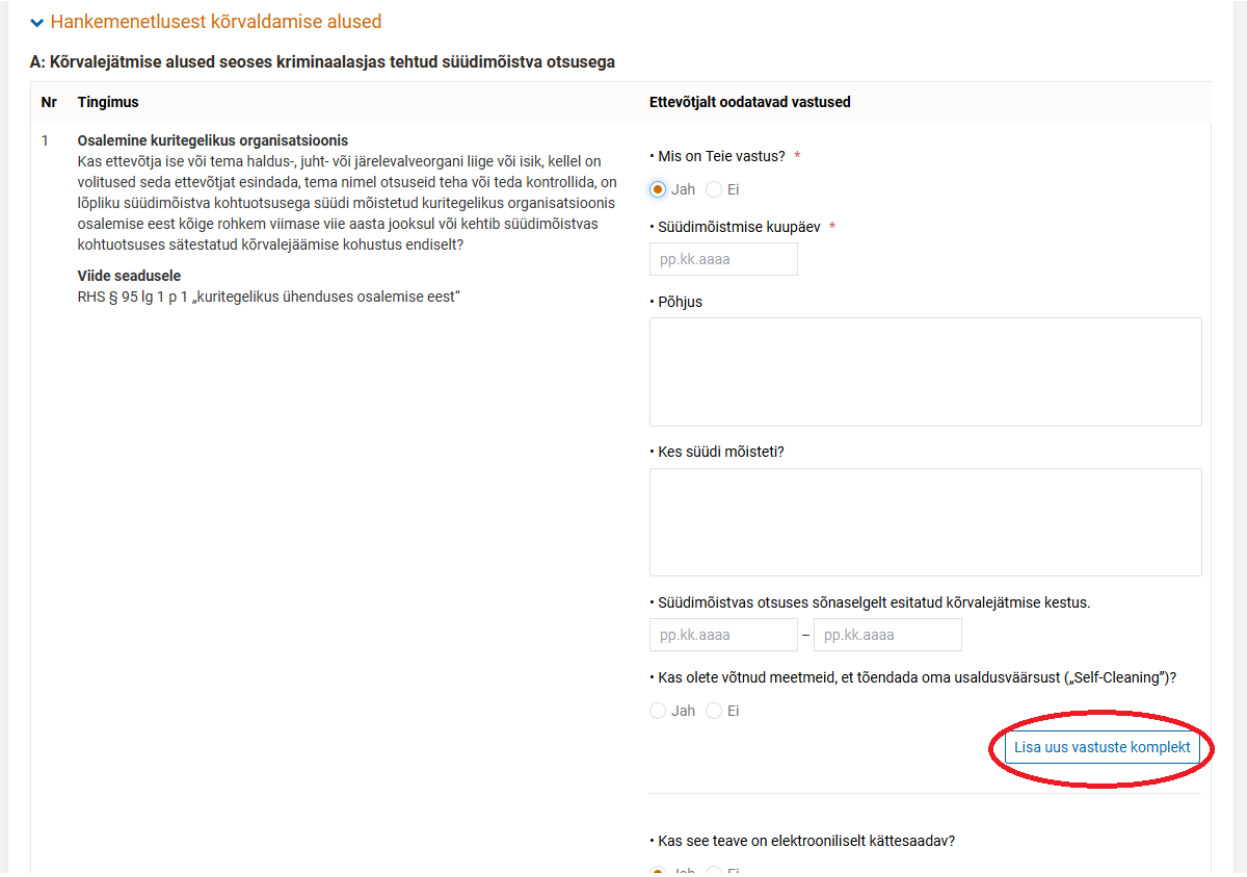
Failid, mida süsteem suutis lugeda, paigutatakse „Eeltäitmiseks kasutatud fail(id)“ nimekirja.

9.1.4.2 Pakkuja andmed (hankepassis)

Uues hankepassis on juures peatükk „Pakkuja andmed“, kus ettevõtja saab kirjeldada enda kohta käivaid andmeid üsna sarnasel viisil nagu tingimustele vastamisel.

9.1.4.3 Hankemenetlusest kõrvaldamise alused

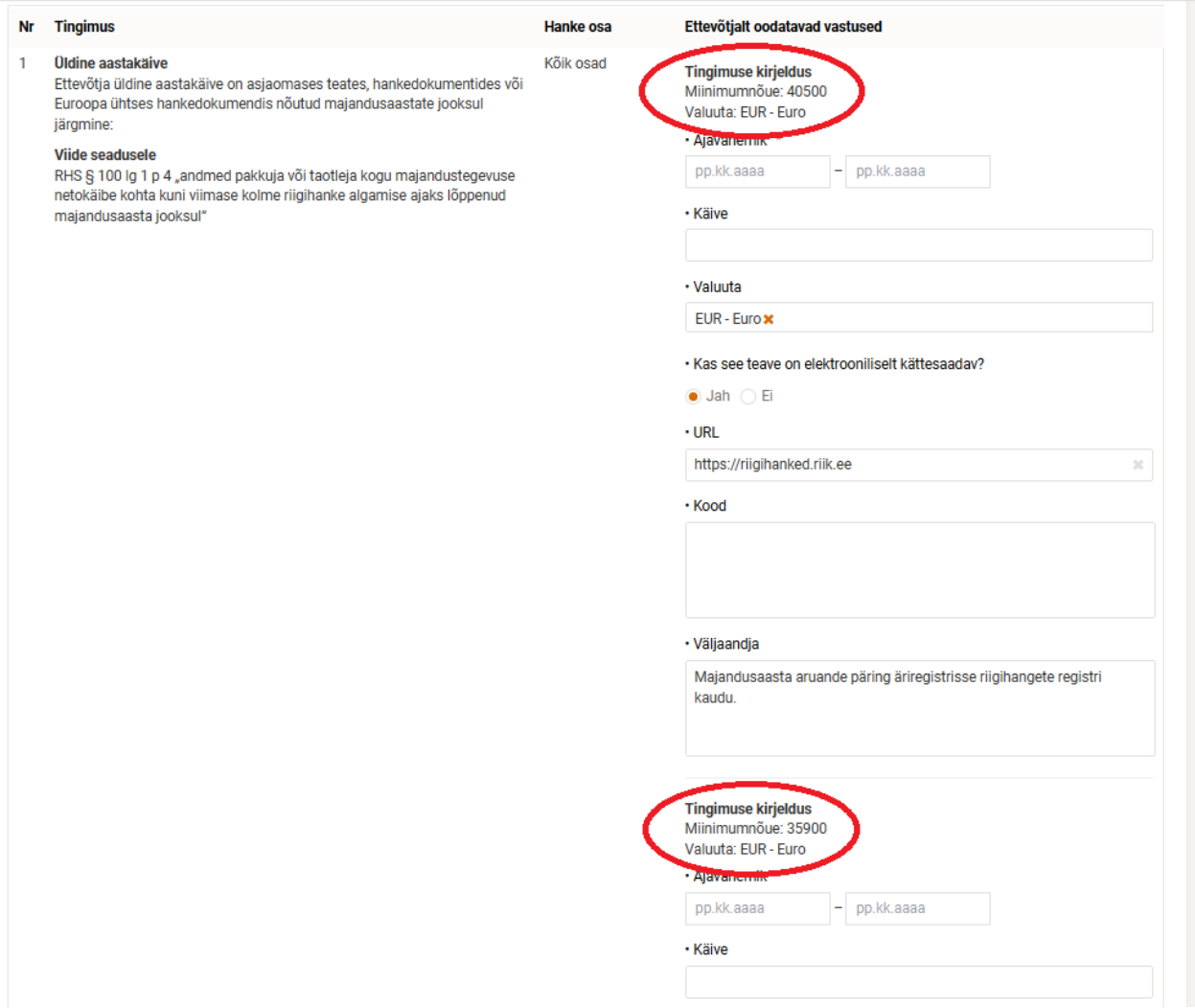
Kõrvaldamise alustes on muudatuseks see, et tingimustele saab anda mitu komplekti vastuseid. Seda juhul, kui tingimuse esimese küsimuse “Mis on Teie vastus” vastuseks on “Jah”. Vaikimisi on vastused alati „Ei“.



Lisatud vastuste komplekte saab ka eemaldada, kasutades nuppu “Eemalda”. See nupp ilmub nähtavale siis, kui tingimusel eksisteerib vähemalt 2 komplekti vastuseid.

9.1.4.4 Kvalifitseerimistingimused

Sarnaselt kõrvaldamise alustele saab ka kvalifitseerimistingimustes mõningatel tingimustel lisada mitu komplekti vastuseid. Lisaks on uuenduseks ka see, et kvalifitseerimistingimustes on küsimuste ees näha hankija poolt lisatud tingimuse täpsem kirjeldus.

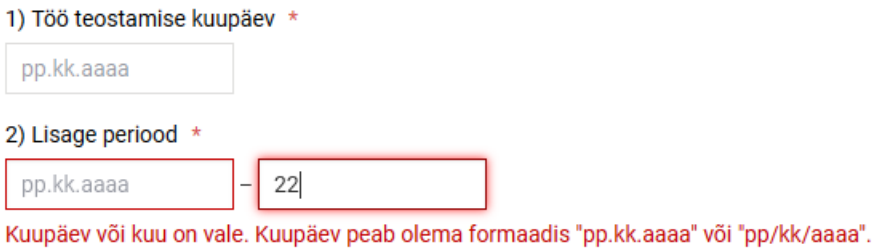


Nr	Tingimus	Hanke osa	Ettevõtjalt oodatavad vastused
1	**Üldine aastakäive** Ettevõtja üldine aastakäive on asjaomases teates, hankedokumentides või Euroopa ühtses hankedokumendis nõutud majandusaastate jooksul järgmine: **Viide seadusele** RHS § 100 lg 1 p 4 „andmed pakkuja või taotleja kogu majandustegevuse netokäibe kohta kuni viimase kolme riigihanke algamise ajaks lõppenud majandusaasta jooksul"	Kõik osad	**Tingimuse kirjeldus** Miinimumnõue: 40500 Valuuta: EUR - Euro • Ajavahemik pp.kk.aaaa – pp.kk.aaaa • Käive • Valuuta EUR - Euro • Kas see teave on elektrooniliselt kättesaadav? Jah Ei • URL https://riigihanked.riik.ee • Kood • Väljaandja Majandusaasta aruande päring äriregistrisse riigihangete registri kaudu. **Tingimuse kirjeldus** Miinimumnõue: 35900 Valuuta: EUR - Euro • Ajavahemik pp.kk.aaaa – pp.kk.aaaa • Käive

Kui hankija on tingimusele lisanud mitu komplekti kirjeldusi, siis peab ettevõtja vastama neile eraldi.

9.1.4.5 Kuupäeva ja perioodi väljad

Kõrvaldamise alustes ja kvalifitseerimistingimustes (ning ka vastavustingimustes) on rakenduse versioonist 4.6 kasutajate soovil kasutusel teistsugused kuupäeva ning perioodi sisestamise väljad. Nüüdsest tuleb kalendrist kuupäeva valimise asemel see ise käsitsi sisestada:



Kuupäev peab olema sisestatud kujul „päev.kuu.aasta“. Eraldajana saab kasutada kas punkti või kaldkriipsu (/). Valel kujul sisestatud kuupäeva korral kuvatakse vastavasisuline veateade nagu ka eelnevalt toodud pildilt näha on.

Näited:

Sobival kujul kuupäev	Valel kujul kuupäev
04.02.1999	4.2.1999 ← päev ja kuu peavad olema kahekohalised
09/04/2001	09/4/2001 ← kuu peab olema kahekohaline
15.03.2010	9/04/01 ← päev peab olema kahekohaline
15/10/2012	15.10/2012 ← punkti ja kaldkriipsu ei saa korraga kasutada

9.1.4.6 Kokkuvõtlikud kinnitused

Kokkuvõtlike kinnituste osa ei muutunud võrreldes hankepassi (ESPD) 1.0 versiooniga.

9.1.4.7 Pakkumuse ESPD 2.0 XML-i genereerimine

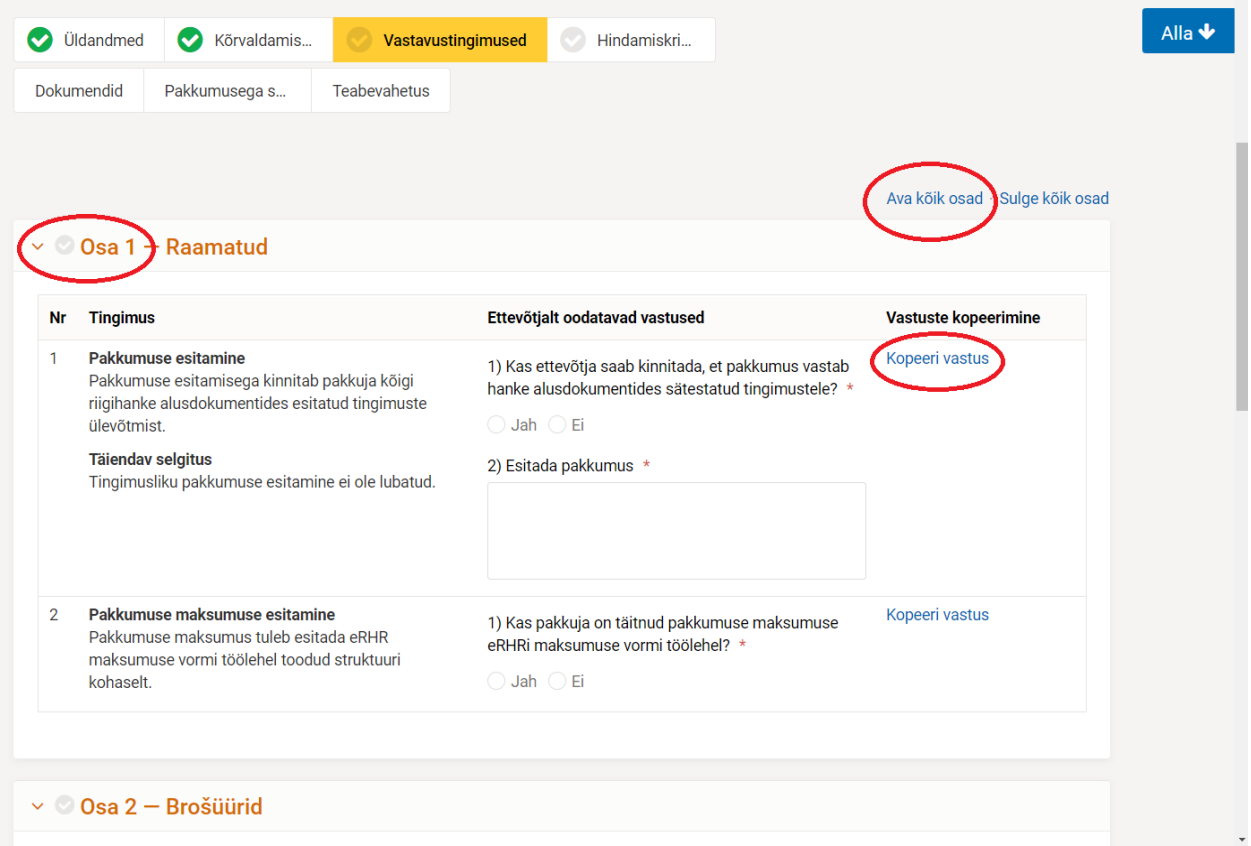
Taotluse/pakkumuse dokumentide genereerimisel moodustatakse käesoleva lehe vastustest xml-vormingus fail, mida ettevõtja saab teistes hangetes uuesti kasutada vastuste eeltäitmiseks. Siinjuures tuleb tähele panna, et genereeritav fail on ESPD self-contained versioon 2.0.2 xml ning hanked, kus seda faili soovitakse kasutada, peab toetama sellise versiooniga faili. RHRs saab seda kasutada hangetes, kus kasutatakse hankepassi ning on samal ajal loodud pärast 2019. aasta augustit.

Pakkumuse dokumendid genereeritakse kas pakkumuse esitamisel või allkirjastamisel või siis, kui kasutaja on vajutanud nupule „Moodusta pakkumuse dokumendid“. Täpsemalt dokumentide genereerimise kohta loe ka peatükist Nupp: Moodusta pakkumuse dokumendid.

9.1.5 Pakkumus: vastavustingimused

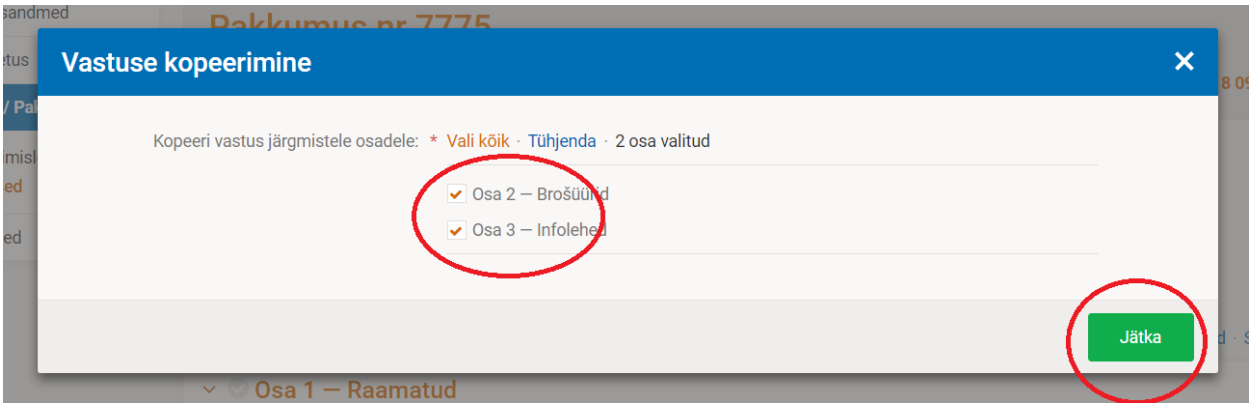
Vastavustingimuste vahelehel näeb kasutaja hanke tingimusi ning tingimusega seotud küsimusi, millele ta vastama peab.

Kui hange on jaotatud osadeks, siis on tingimused grupeeritud osade kaupa. Iga osa tingimuste nägemiseks saab osa kohast rubriiki avada ja sulgeda ükshaaval või siis korraga.



Kui hanke erinevatel osadel kehtib täpselt samasugune tingimus ning kasutaja soovib iga osa juures kasutada täpselt sama vastust, siis on tal võimalik ühe osa juurde sisestatud vastust kopeerida ka ülejäänud osade juurde. Selleks peab kasutaja vastama kõigepealt tingimuse kõikidele küsimustele (või siis sellistele, mida soovib kopeerida teiste hanke osade juurde) ning lingile „Kopeeri vastus“.

Avanevas dialoogiaknas saab kasutaja valida, millistele osadele täpselt soovib ta oma sisestatud vastust kopeerida. Osa(de) valimisel ja „Jätka“ nupule vajutamisel lisatakse automaatselt vastus(ed) ka valitud osa(de) sama tingimuse juurde.



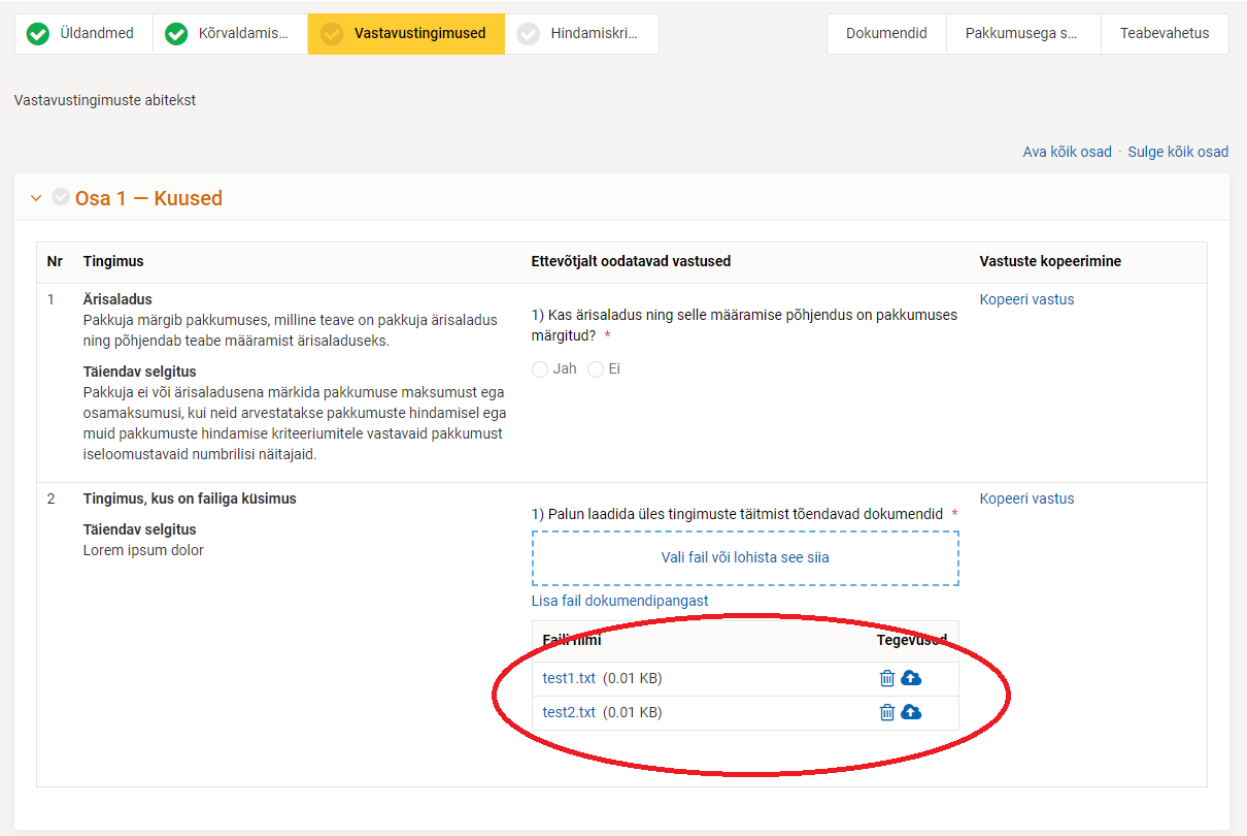
Kui hanke osa kõik kohustuslikud andmed on korrektselt täidetud, siis andmete salvestamisel muutub hanke osa rubriigi ees olev linnuke roheliseks.

Kui kõikide hanke osade rubriikide ees on rohelised linnukesed, siis lehe andmete salvestamisel muutub vahelehe linnuke roheliseks.

Hanke osade puudumisel muutub vahelehe linnuke roheliseks, kui kõik kohustuslikud andmed on korrektselt täidetud.

Kui tingimuse juures on oodatud faili üleslaadimist, siis saab seda teha standardsel viisil – kas laadides faili üles enda arvutist või siis lisades selle dokumendipangast. Faili lisamise kohta loe peatükist Dokumendi lisamine. Faili lisamise kohta dokumendipangast loe Dokumendi lisamine dokumendipangast.

Juba lisatud faile näeb küsimuse vastuste juures eraldi tabelis.



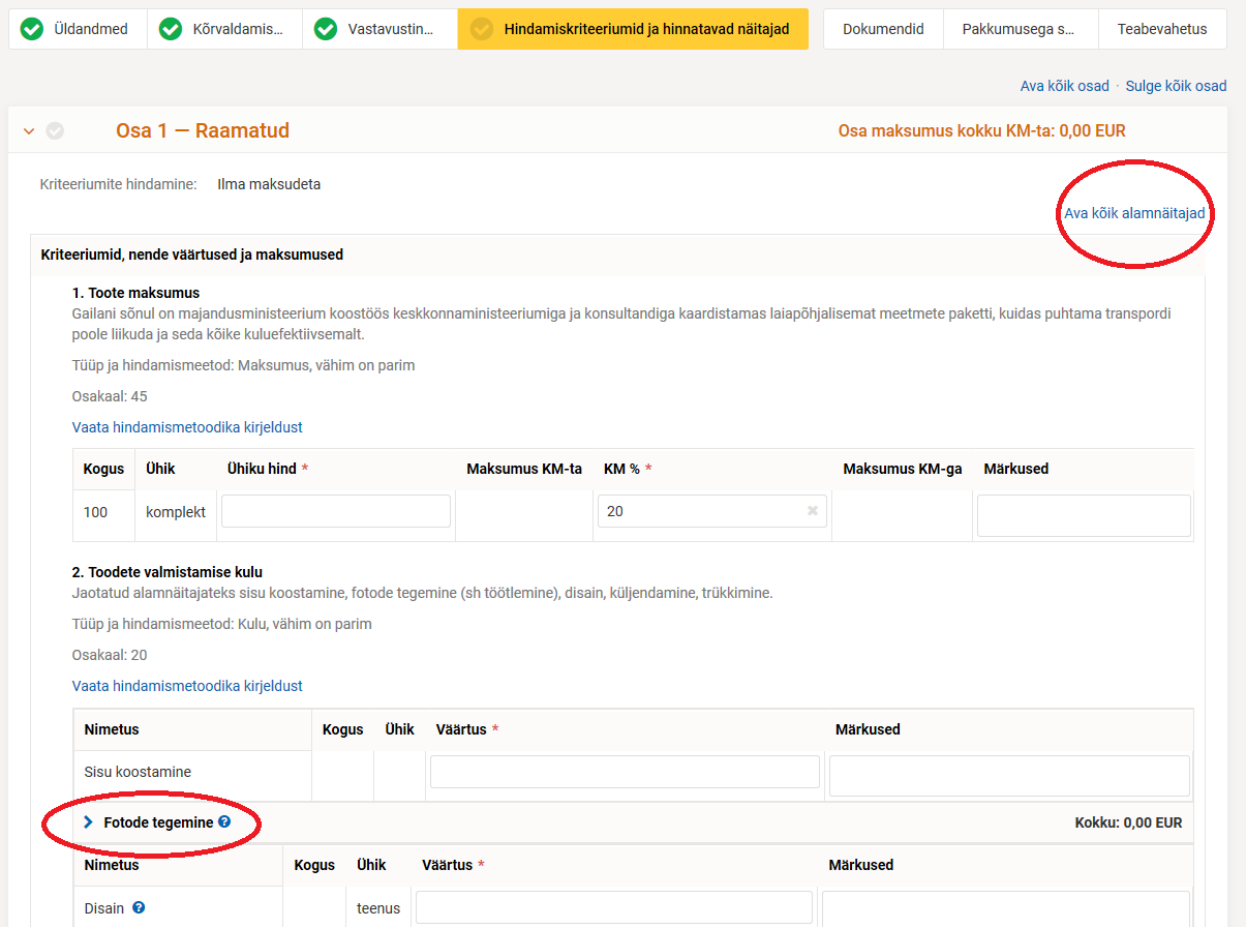
Lisatud faile saab kustutada ja ka dokumendipanka salvestada.

9.1.6 Pakkumus: hindamiskriteeriumid ja hinnatavad näitajad

Hindamiskriteeriumite vahelehel näeb kasutaja hankes seatud hindamiskriteeriume ja hinnatavaid näitajaid, millele ta peab omapoolseid **numbrilisi** vastuseid andma. Lisada saab ka tekstilisi märkuseid.

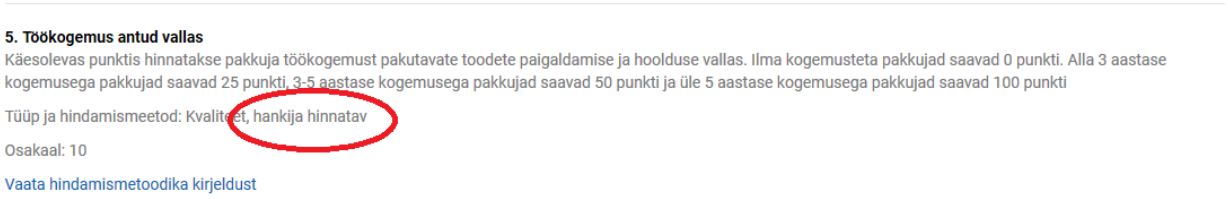
Kui hange on jaotatud osadeks, siis on kriteeriumid grupeeritud osade kaupa. Iga osa kriteeriumite nägemiseks saab osakohast rubriiki avada ja sulgeda ükshaaval või siis korraga. Vaata peatükist Pakkumus: vastavustingimused juurest.

Hindamiskriteeriumid võivad olla hierarhilised. Kuna vaikimisi on alamkriteeriumid suletud, siis tuleb kasutajal nendele näitajate sisestamiseks alamkriteeriumid kõigepealt avada. Seda saab teha korraga või siis ükshaaval.



Juhul, kui alamnäitajate link puudub, siis järelikult ei ole hankes alamkriteeriume seatud.

Hankes võivad olla seatud ka kriteeriumid, mille hindamismeetodiks on „hankija hinnatav“. Sellisel juhul puudub kasutajal võimalus omapoolseid väärtuseid lisada.



Kui hanke osa kõik kohustuslikud andmed on korrektselt täidetud, siis andmete salvestamisel muutub hanke osa rubriigi ees olev linnuke roheliseks.

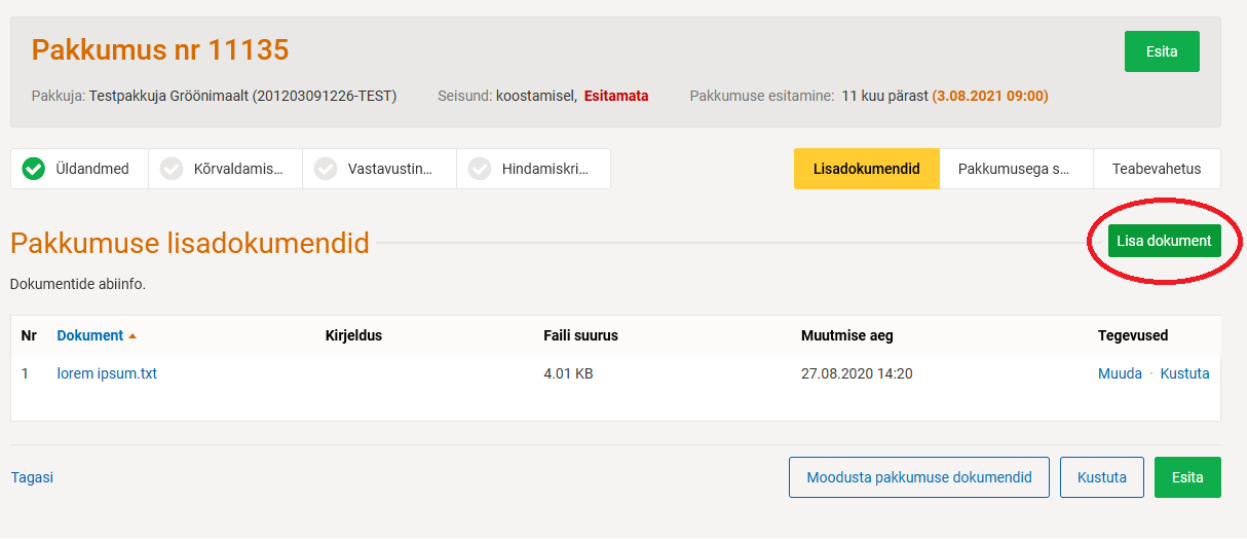
Kui kõikide hanke osade rubriikide ees on rohelised linnukesed, siis lehe andmete salvestamisel muutub vahelehe linnuke roheliseks.

Hanke osade puudumisel muutub vahelehe linnuke roheliseks, kui kõik kohustuslikud andmed on korrektselt täidetud.

9.1.7 Pakkumus: lisadokumendid

Tegemist on pakkumuse vahelehega, mida pakkumuse esitamiseks ei pea täitma. Siia saab kasutaja lisada täiendavaid dokumente, tõendeid jm, mida peab tarvilikuks oma pakkumuse esitamiseks või mida hankija on hanke andmetes nõudnud, kuid pole mitte üheski hanke tingimuses (kõrvaldamise alused, vastavustingimused, hindamiskriteeriumid ja hinnatavad näitajad) eraldi välja toonud.

Dokumendi lisamiseks tuleb vajutada nupule „Lisa dokument“. Loe täpsemalt Dokumendi lisamine. Lisamise järgselt on dokument nähtav pakkumuse lisadokumentide nimekirjas.



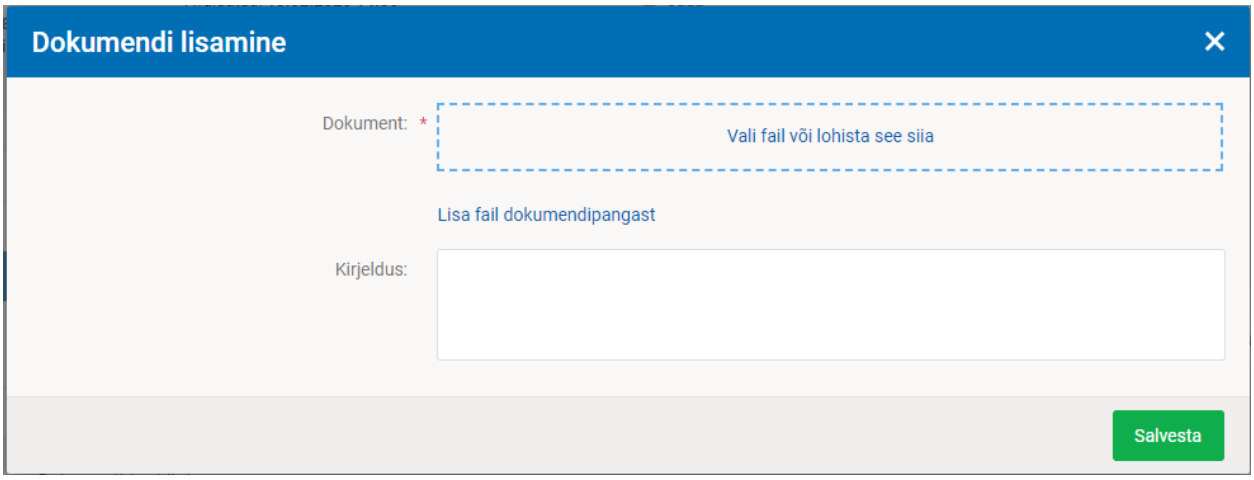
Lisatud dokumenti on võimalik muuta ja kustutada.

Üleslaetava faili maht ei tohi ületada 100 MB. Pakkumuse dokumentide kogumaht digiallkirjastatult ei tohi ületada 300MB. Faili üleslaadimise aeg on riigihangete registris 6 minutit. Kui faili üleslaadimine etteantud aja jooksul ei õnnestu, tuleb fail kokku pakkida, väiksemateks osadeks jagada või kasutada kiiremat internetiühendust. Suuremahuliste failide (>15 MB) jaoks sobiv Interneti üleslaadimiskiirus on vähemalt 5 Mbps.

9.1.7.1 Dokumendi lisamine

Dokumendi lisamiseks on kaks võimalust:

- Lisada fail enda arvutist
- Lisada fail dokumendipangast

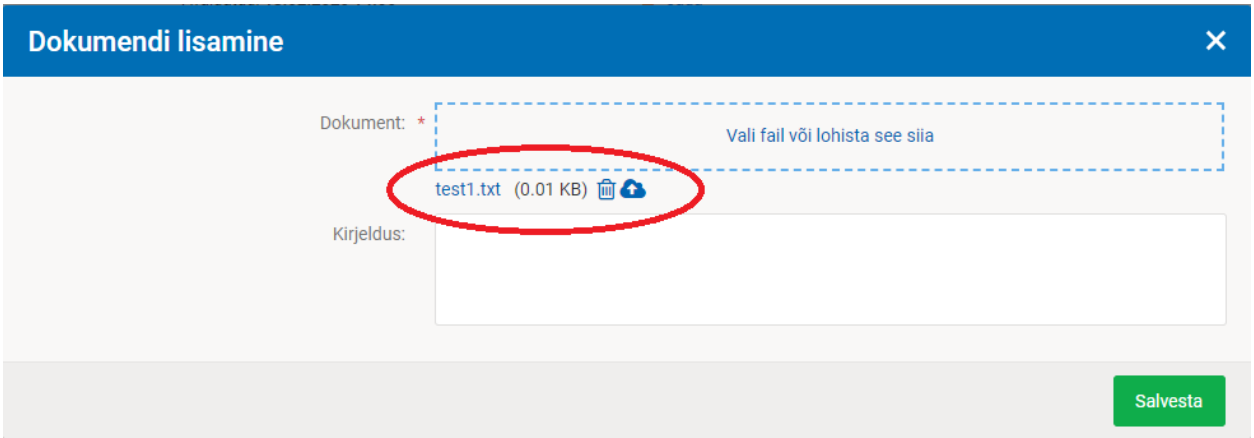


Enda arvutist faili lisamiseks tuleb hiirega klikata punktiirjoonega tähistatud faili lisamise alale (võib ka klikata lingile „Vali fail või lohista see siia“). Teine võimalus on lohistada fail punktiirjoonega tähistatud alale.

Kui on soov lisada fail dokumendipangast, siis tuleb selleks vajutada lingile „Lisa fail dokumendipangast“. Loe täpsemalt peatükist Dokumendi lisamine dokumendipangast.

Faili üleslaadimisel näidatakse:

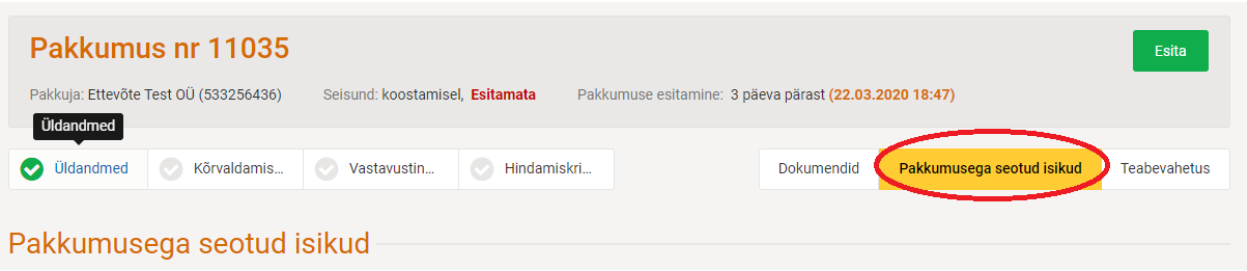
- faili nime koos laiendiga;
- sulgudes kuvatakse faili suurust;
- faili nime taga kuvatakse prügikasti ikooni, mis eemaldab valitud faili.
- Kui fail polnud lisatud dokumendipangast, siis kuvatakse faili nime järel pilve ikooni, millele vajutamisel avaneb faili dokumendipanka lisamise komponent. Samasugune, nagu asutuse juures dokumendipanka lisamise dialoogiaken.



Faili lisamiseks tuleb vajutada „Salvesta“ nupule.

9.1.8 Pakkumus: pakkumusega seotud isikud – ehk kes saavad pakkumusi muuta

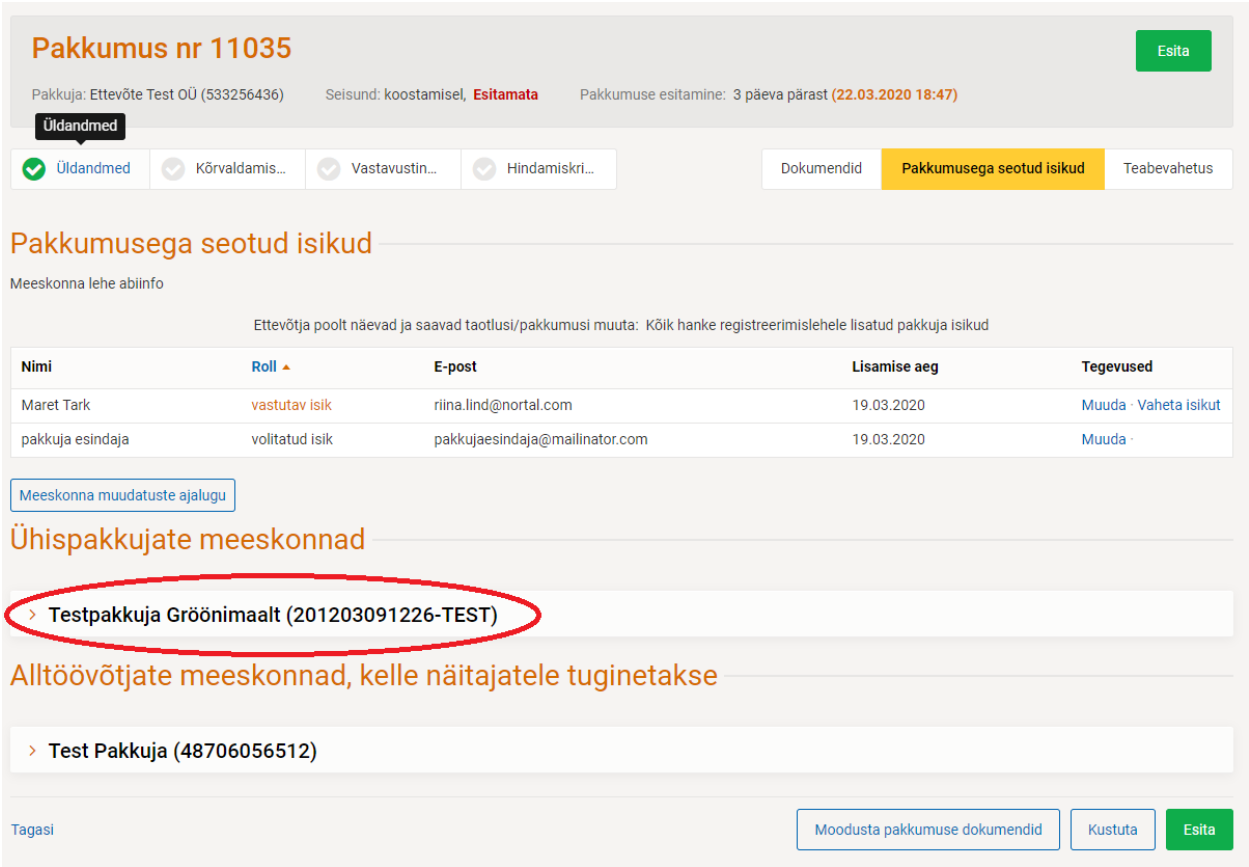
Riigihangete registris on seatud pakkumustele ligipääsupiirangud, kasutades selleks mõisteid „pakkumusega seotud isikud“ ning „isiku roll pakkumuses“. Isikud, kes on pakkumusega seotud isikute hulgas, näevad selle pakkumuse sisu. Ülejäänud isikud selle pakkumuse sisu ei näe, see pole neile avatav. Pärast pakkumuste avamist näevad sisu ka hanke hankemeeskonnas vastavat rolli omavad kasutajad.



Igal pakkumusel on registris alati üks isik, kes sellega seotud on ning kes selle koostamise ja esitamise eest vastutab. Seda põhilist isikut nimetatakse rolliga „vastutav isik“.

Pakkumusega seotud isikute hulgas võib olla ka teisi isikuid, kes omavad selle pakkumuse juures samaväärseid õiguseid täitmise ja esitamise osas. Nende isikute rolliks on „volitatud isik“. NB! Volitatud isiku roll ei tähenda siinjuures Äriregistri andmete põhjal olevat ettevõtte esindusõigust, vaid ainult Riigihangete registris selle pakkumusega tegelemise õigust.

Kui pakkumuses on ühispakkujaid ja/või alltöövõtjaid, kelle näitajatele tuginetakse, siis ka neil on võimalik moodustada endile nii-öelda meeskonnad. Kehtivad samad reeglid, mis ülalpool kirjeldatud. Ehk siis meeskonda saab lisada ainult selle ettevõttega seotud kasutajaid. Ning igas meeskonnas saab olla 1 vastutava rolliga isik ning 0 või mitu volitatud isiku rolliga kasutajat.



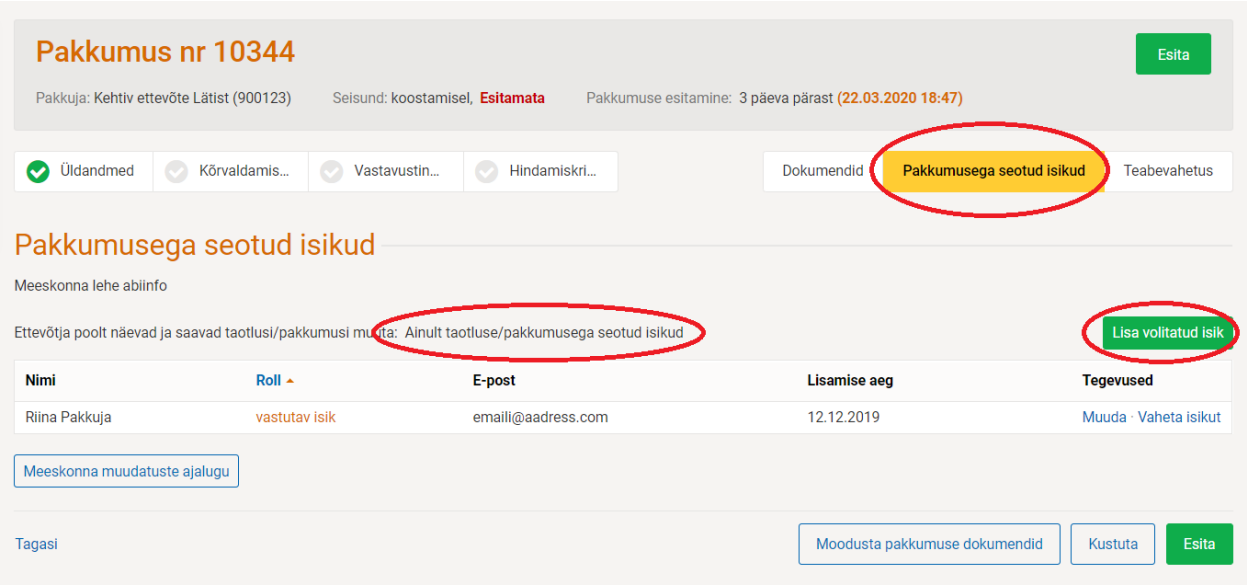
Alates versioonist 4.4 on tehtud muudatus selles osas, kuidas jõuavad ettevõttega seotud isikud taotlusega/pakkumusega seotud isikute lehele. See on määratud väljaga „**Ettevõtja poolt näevad ja saavad taotlusi/pakkumusi muuta**“. Sellel väljal saab olla kaks võimalikku väärtust:

1. Ainult taotluse/pakkumusega seotud isikud
2. Kõik hanke registreerimislehele lisatud pakkuja isikud

Mainitud välja väärtust saab muuta pakkuja andmetest. Seadistus ei mõjuta hankija õiguseid taotluse/pakkumuse nägemisele.

9.1.8.1 Ainult taotluse/pakkumusega seotud isikud

Kui välja väärtuseks on „Ainult taotluse/pakkumusega seotud isikud“, siis tähendab see seda, et kõik ettevõtjaga seotud kasutajad, kes peavad konkreetset pakkumust nägema, **tuleb pakkumuse sees käsitsi lisada pakkumusega seotud isikute hulka**, vajutades selleks nuppu „**Lisa volitatud isik**“. Või siis asendades olemasolevat vastutavat isikut, vajutades lingile „**Vaheta isikut**“.



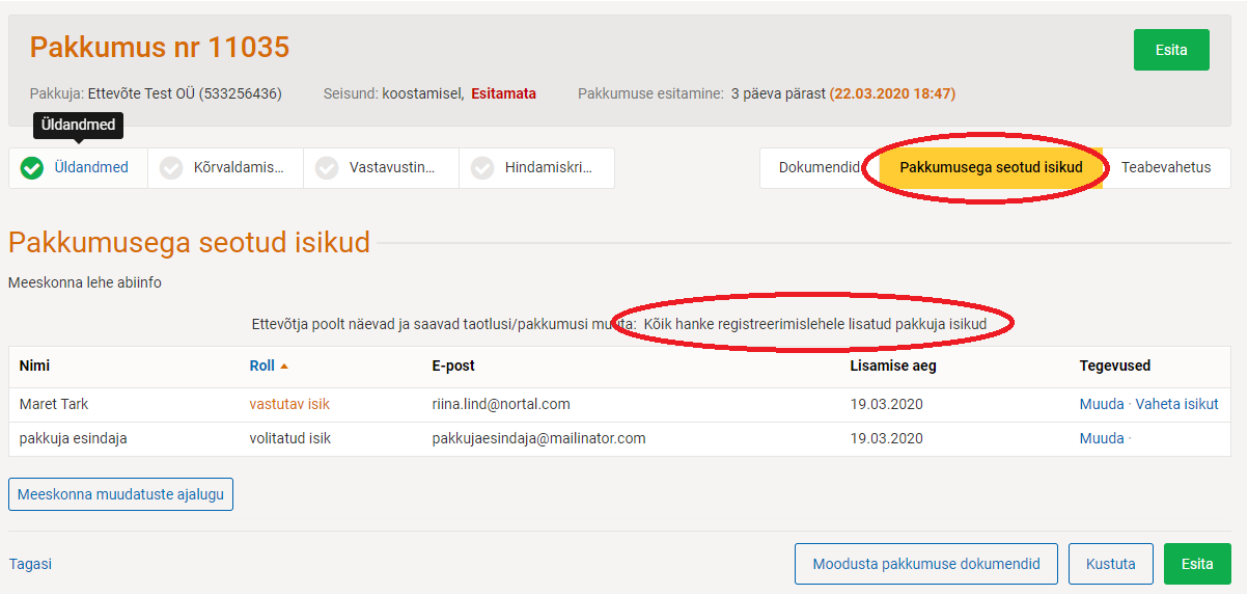
Volitatud ja vastutavad isikud saavad olla ainult pakkujast ettevõtjaga seotud isikute hulgast.

Kuna vastutavat isikut peab olema alati täpselt 1, siis vastutava isiku rolli pakkumuse juurest eemaldada ei saa. Vastutava isiku rollis olevat isikut saab ainult vahetada kellegi teise vastu. Kui kasutaja, kes on vastutav isik, tahab kedagi teist sinna enda asemele panna, siis peab ta selleks vajutama lingile „Vaheta isikut“ ning valima avanevas dialoogiaknas sobiva isiku ja vajutama „Muuda“ nupule. NB! Kui kasutaja asendab ennast kellegi teisega, siis pärast asendust ei ole tal enam õiguseid selle pakkumuse nägemiseks. Kui kasutaja soovib ikkagi selle pakkumuse juures rolli omada, siis tuleb uuel vastutava isiku rolliga kasutajal käesolev kasutaja lisada volitatud isiku rolli.

Volitatud isikuid saab lisada mitut ning neid saab ka kõiki eemaldada. Ühte isikut mitmekordselt meeskonda lisada ei saa.

Kasutaja, kes on ettevõtjaga seotud isikute juures rolliga „peakasutaja“, saab alati ennast soovi korral lisada kõikide tema ettevõtte pakkumuse meeskonda, et vajadusel seal näiteks lisada isikuid juurde või asendada kedagi.

9.1.8.2 Kõik hanke registreerimislehele lisatud pakkuja isikud



Sellise seadistuse korral ei saa taotlusesse/pakkumusse isikuid juurde lisada pakkumusega seotud isikute lehe kaudu. Isikute haldamiseks tuleb minna hanke registreerimislehele ja lisada sinna ettevõtte kontaktisikute nimekirja juurde isikuid, kes selles hankes peavad ettevõtja poolelt taotluseid/pakkumusi nägema ning saama muuta. Kõik lisatud isikud pannakse automaatselt ka selle ettevõtja taotlustesse/pakkumustesse käesolevas hankes. Rolliks saab „volitatud isik“. Registreerimislehe kontaktisikute hulgast isikute eemaldamisel eemaldatakse nad automaatselt ka selle hanke taotluste/pakkumuste juurest.

Ehk siis, **sellise seadistuse korral näevad ja saavad muuta vaadeldava hanke taotluseid/pakkumusi kõik selle ettevõtte kontaktisikud, kes on vaadeldava hanke registreerimislehel**. Sealt ühest kohast kontaktisikute lisamine ja eemaldamine mõjub korraga kõikidele selle ettevõtja taotlustele/pakkumustele vaadeldavas hankes.

9.1.9 Pakkumus: teabevahetus

Pärast pakkumuse avamist võib hankija saata pakkujale sõnumeid (küsimusi, ettepanekuid jne) selle konkreetse pakkumuse kohta. Kui ta on seda teinud, siis tulevad need nähtavale pakkumuse vahelehel „Teabevahetus“.

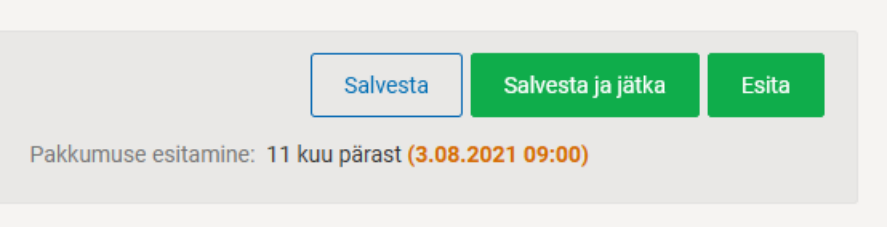
Pakkuja siitkaudu hankijale sõnumeid saata ei saa.

Hankijale sõnumite saatmise kohta loe „Teabevahetus“ teema alt, peatükist “Sõnumi saatmine hankijale”.

9.2 Pakkumuse salvestamine

Pakkumuse salvestamiseks on kaks nuppu:

- Salvesta
- Salvesta ja jätka



Need asuvad nii pakkumuse päises kui ka lehe allääres.

Mõlemad nupud salvestavad pakkumuse andmeid ka siis, kui kõik kohustuslikud väljad ei ole täidetud. Aga „Salvesta ja jätka“ viib lisaks edasi pakkumuse järgmisele vahelehele. Sõltuvalt sellest, kas eelmisel vahelehel olid kõik kohustuslikud väljad täidetud või mitte, saab eelmine vaheleht rohelise linnukese või jääb halliks.

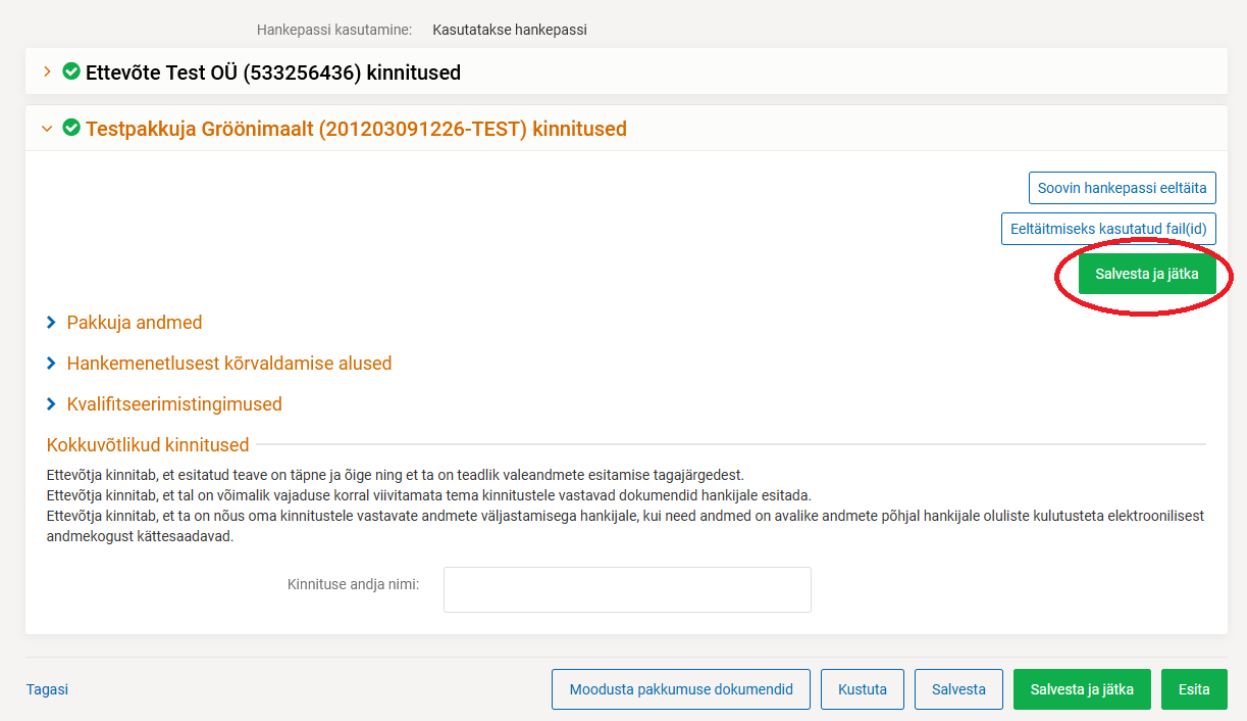
Nupu „Salvesta ja jätka“ käitumise eripära:

1. Kui pakkumuses ollakse hindamiskriteeriumite vahelehel ja täidetud on kõik kohustuslikud väljad ja kõik eelnevad vahelehed on rohelised, siis nupule „Salvesta ja jätka“ vajutamisel küsib süsteem, mida teha järgmiseks:
    a. kas minna lisadokumentide lehele
    b. allkirjastada
    c. esitada
2. Vastavalt tehtud valikule suundutakse vastavat tegevust tegema.
3. Kui pakkumuses ei ole nupule „Salvesta ja jätka“ vajutamise hetkeks kõik kohustuslikud väljad täidetud ja eelnevad vahelehed rohelised, siis salvestatakse olemasolevad andmed ning liigutakse pakkumuse lisadokumentide lehele.

Analoogne loogika kehtib taotlustel vahelehel kõrvaldamise alused ja kvalifitseerimistingimused.

Muidugi saab taotlust/pakkumust esitada, allkirjastada või lisadokumentide lehele liikuda ka tavapärasel viisil, ilma „Salvesta ja jätka“ nupu vajutamiseta.

Vahelehel kõrvaldamise alused ja kvalifitseerimistingimused on nupp „Salvesta ja jätka“ lisaks ka iga taotluses/pakkumuses osaleja hankepassi/kinnituste sektsioonis.



Sellele vajutamisel salvestatakse sellise ettevõtja vastused, mille sektsioon oli avatud. Seejärel suletakse see sektsioon ning avatakse automaatselt järgmise ettevõtja sektsioon. Kui järgmist rohkem ei ole, siis liigutakse järgmisele vahelehele.

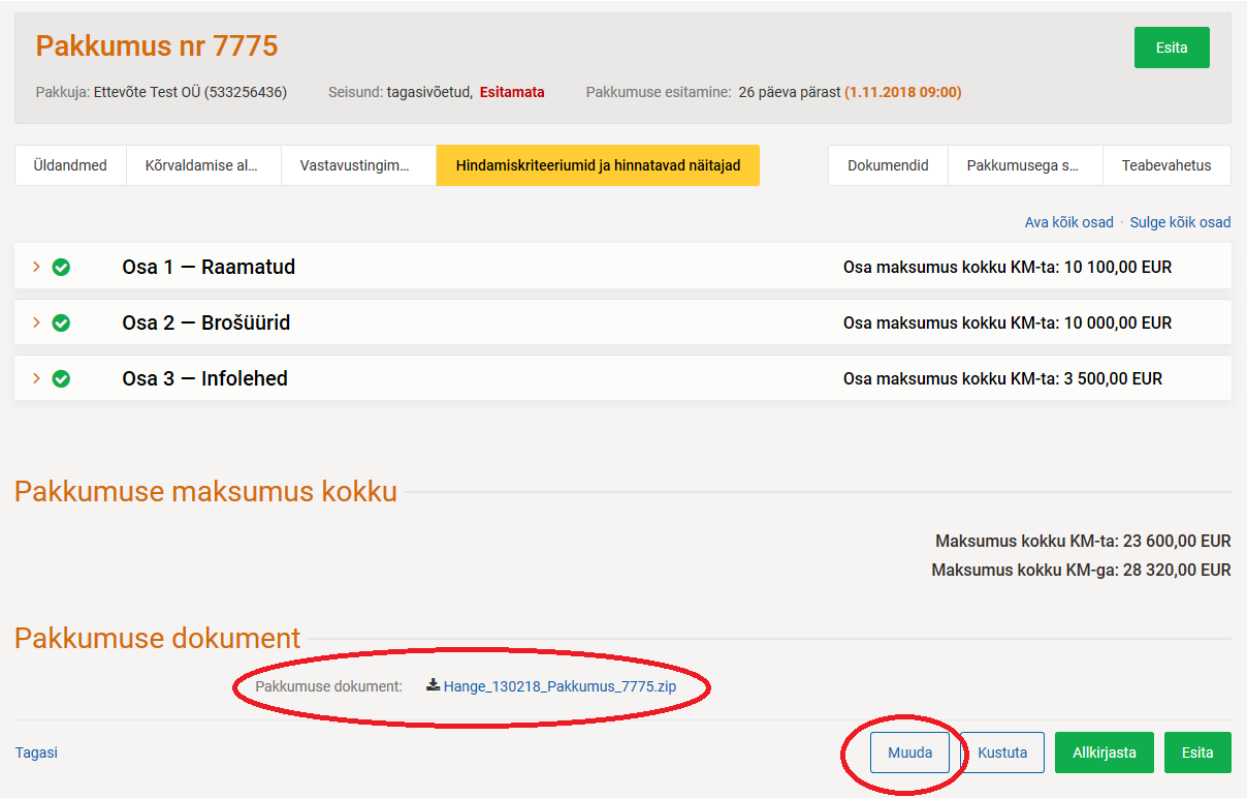
9.3 Nupp: Moodusta pakkumuse dokumendid

Nupu nägemise eelduseks on, et pakkumuse põhi-vahelehtedel on rohelised linnukesed olemas, see tähendab, kõik kohustuslikud andmed on sisestatud ja salvestatud. Ning teine eeldus on see, et pakkumust ei ole veel esitatud.

Nupule vajutamisel moodustatakse kõrvaldamise aluste ja kvalifitseerimistingimuste (kui need eksisteerisid), vastavustingimuste ja hindamiskriteeriumite ja hinnatavate näitajate lehtedel

sisestatud vastustest pdf-formaadis dokumendid. Hankepassi (ESPD) version 2.0 korral genereeritakse ettevõtja kõrvaldamise aluste ja kvalifitseerimistingimuste vastustest ESPD self-contained version 2.0.2 xml-vormingus fail, mida ettevõtja saab järgmistes hangetes uuesti kasutada. Loe ka peatükist Pakkumuse ESPD 2.0 XML-i genereerimine.

Seejärel genereeritakse üks zip-formaadis konteiner, kuhu lisatakse need genereeritud dokumendid. Lisaks pannakse konteinerisse ka pakkumuse lisadokumendid, kui neid oli ning tingimuste vastuste juurde üles laaditud dokumendid, kui neid oli.



Moodustatud konteinerit võib alla laadida, kui on soov enne esitamist näha, millised need välja näevad, ja vajadusel ka väljaspool registrit allkirjastada ja uuesti Dokumentide lehele üles laadida.

Kui kasutaja hinnangul muudatusi pole vaja teha, siis saab ta pakkumuse esitada – vaata peatükki Pakkumuse esitamine. Kasutaja saab ka pakkumuse allkirjastada, kui hankija on seda nõudnud – vaata peatükki Pakkumuse allkirjastamine.

Konteineri moodustamise järel on pakkumuse andmed mittemuudetavad. Juhul, kui kasutaja leiab, et pakkumuses on enne esitamist vaja teha muudatusi, siis tuleb vajutada nupule „Muuda“. Nupule vajutamise järel on jälle pakkumuse andmed muudetavad. Lisaks kustutatakse ära

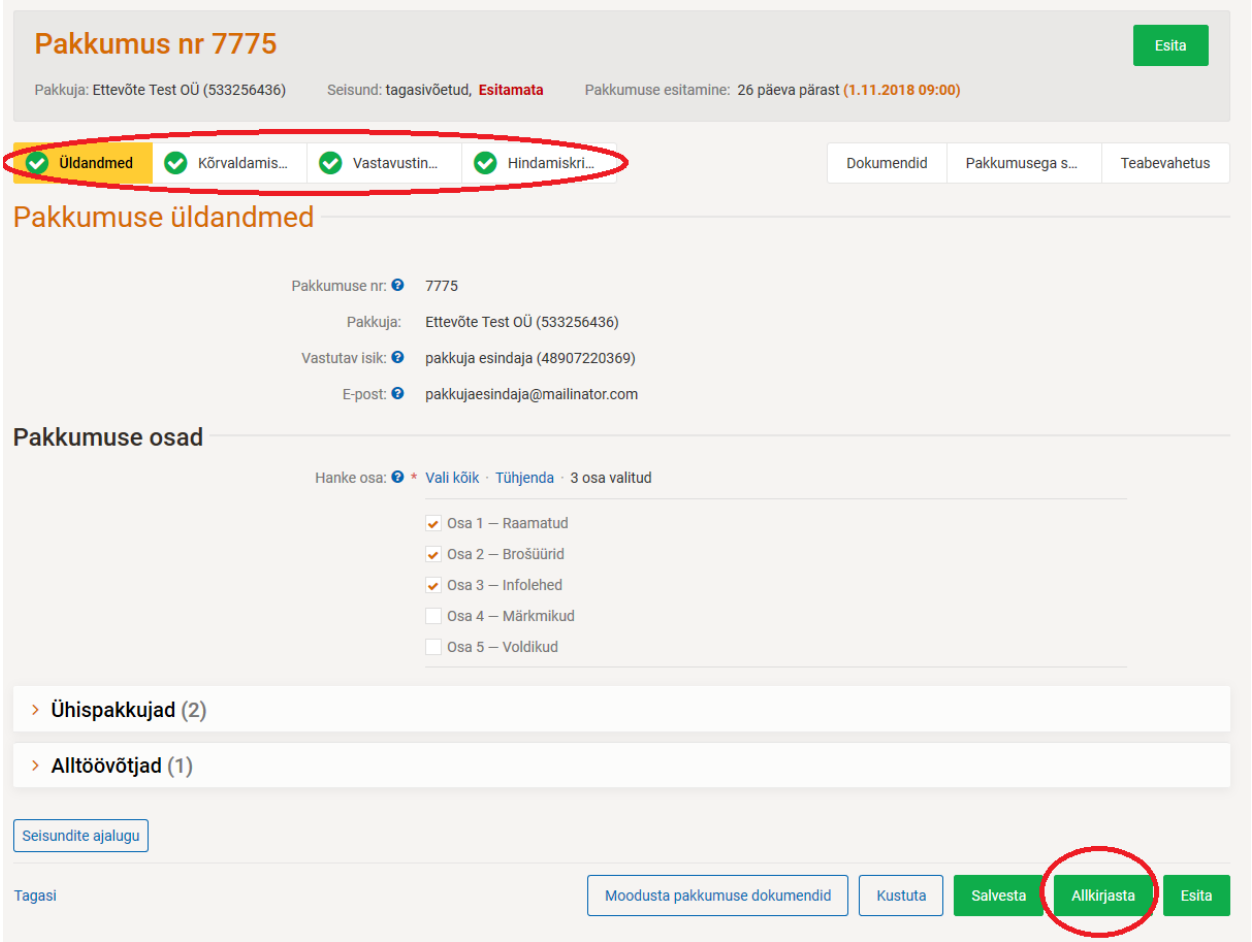
pakkumuse konteiner. Kui kasutaja on vajalikud muudatused teinud, siis saab ta uuesti pakkumuse dokumendid genereerida või siis hoopiski kohe esitada/allkirjastada.

Kasutaja ei pea enne pakkumuse esitamist pakkumuse dokumente genereerima, kuna need genereeritakse automaatselt pakkumuse esitamisel. Samamoodi ka allkirjastamisel.

9.4 Pakkumuse allkirjastamine

Kui hankija on hankes pakkumuse allkirjastamise nõude seadnud, siis tuleb pakkumused enne esitamist allkirjastada. Riigihangete seadus pakkumuse allkirjastamist ei nõua ja süsteem võimaldab pakkumust esitada ka ilma allkirjata. Kui allkirjastamise võimalust ei ole, tuleks hankijaga suhelda ja välja selgitada, kuidas ta pakkumust aktsepteerib.

Allkirjastamiseks peavad kõik pakkumuse vahelehed olema roheliste linnukestega.



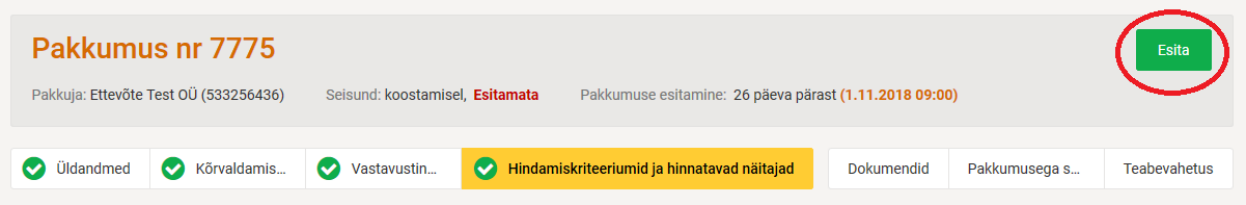
Nupule „Allkirjasta“ vajutamisel moodustatakse automaatselt pakkumusest konteinerfail – vaata peatükist Nupp: Moodusta pakkumuse dokumendid – ning siis saab kasutaja lisada sellele oma allkirja. Allkirjastamise viis sõltub sellest, kuidas kasutaja oli süsteemi sisse loginud.

Kasutajanime ja parooliga sisse loginud kasutajad saavad allkirjastada ainult ID-kaardiga.

Välismaalastel, kellel pole Eesti ID-kaarti ega mobiil-ID’d, allkirjastamise võimalus puudub.

9.5 Pakkumuse esitamine

Kui pakkumuses on kõik kohustuslikud andmed täidetud ja salvestatud, siis on kõik pakkumuse põhi-vahelehed roheliste linnukestega.



Kui kasutaja on veendunud, et selle pakkumusega on nüüd kõik hästi ja ta ei soovi rohkem dokumente lisada, siis saab ta asuda pakkumust esitama. Selleks tuleb vajutada nupule „Esita“. See nupp asub nii pakkumuse päises kui ka kõikide vahelehtede all.

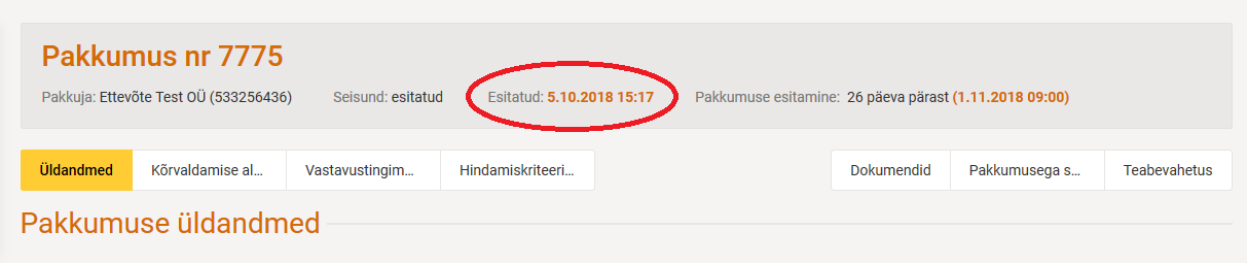
Pakkumuse esitamisel küsitakse kasutajalt veelkord üle, kas ta on kindel, et soovib esitada. Jaatavalt vastates märgitakse pakkumus esitatuks. Eitavalt vastates saab kasutaja pakkumust edasi muuta.

Esitamise eeldused on:

3. pakkumuste esitamise või kohandamise tähtaeg on tulevikus
4. kasutaja on peapakkuja või ühispakkuja meeskonnaliige – vaata peatükist Pakkumus: pakkumusega seotud isikud

Pakkumuse esitamisel moodustatakse automaatselt pakkumusest konteinerfail – vaata peatükist Nupp: Moodusta pakkumuse dokumendid. Kasutajale kuvatakse ka infot selle kohta, et pakkumuse failide moodustamine on pooleli. Niipea, kui failide moodustamine saab valmis, kaob vastav teade ekraanilt ning pakkumus esitatakse ära.

Esitamise järel ei ole pakkumuse andmed muudetavad ning pakkumuse päises kuvatakse esitamise ajahetke.

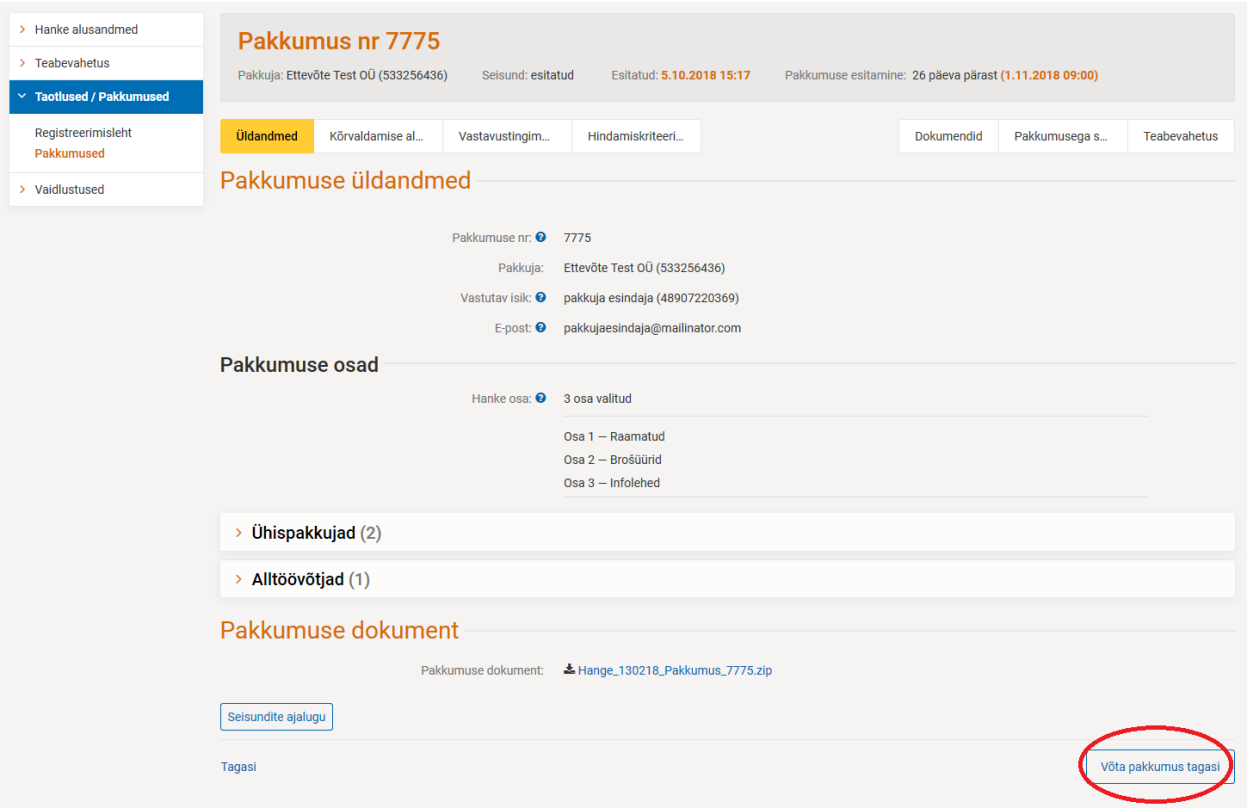


Esitatud pakkumust on võimalik ka tagasi võtta, kui esitamise tähtaeg on tulevikus. Vaata peatükist Pakkumuse tagasivõtmine.

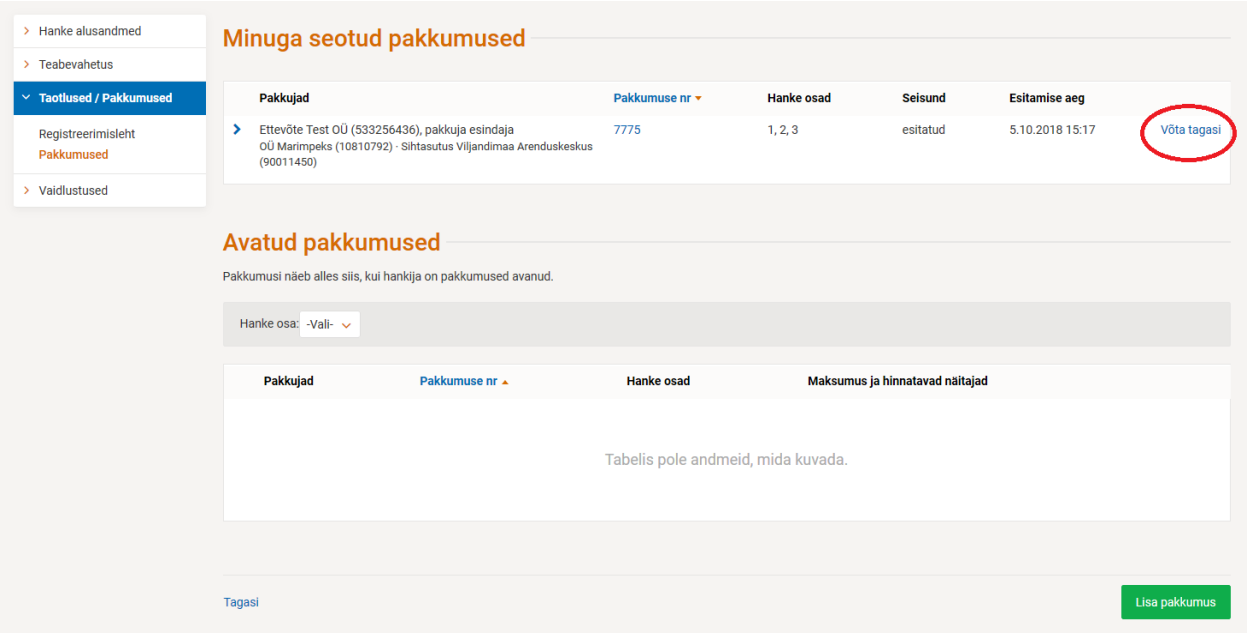
PS! Esitatud pakkumust hankija ei näe enne, kui ta selle avab. Ning avada saab hankija pakkumusi alles pärast pakkumuste esitamise tähtaja möödumist.

9.6 Pakkumuse tagasivõtmine

Kord juba esitatud pakkumust on võimalik tagasi võtta seni, kuni pakkumuste esitamise / kohandamise tähtaeg pole möödas. Selleks tuleb pakkumuses vajutada nupule „Võta pakkumus tagasi“.



Pakkumust saab tagasi võtta ka Minuga seotud pakkumuste nimekirjast, vajutades lingile „Võta tagasi“.

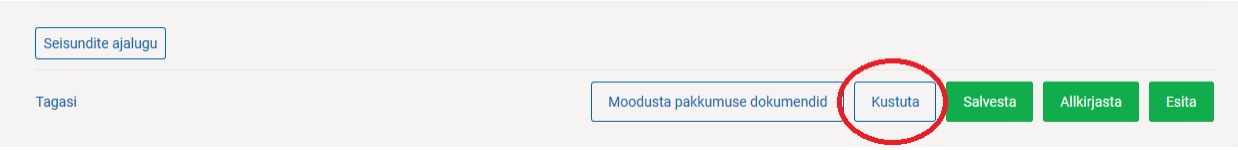


Tagasivõtmise järel on pakkumuse andmed muudetavad.

Tagasivõetud pakkumust saab uuesti esitada. Kehtivad peatükis Pakkumuse esitamine kirjeldatud reeglid.

9.7 Pakkumuse kustutamine

Kasutajal on võimalik endaga seotud pakkumust kustutada. Selleks tuleb pakkumuse vormil vajutada nupule „Kustuta“ või siis Minuga seotud pakkumuste nimekirjast vajutades lingile „Kustuta“. Kasutajalt küsitakse kinnitust kustutamise kohta ning jaatava vastuse korral kustutatakse pakkumus. Eitava vastuse korral pakkumust ei kustutata.



Kustutamise toimingut tagasi võtta ei saa, sest kustutamise järel ei ole see pakkumus enam pakkumuste nimekirjas nähtav.

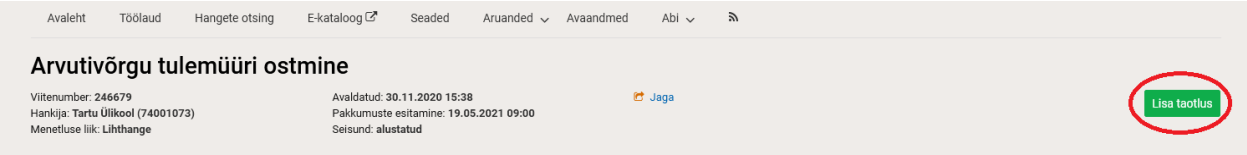
Kustutada saab ainult esitamata või tagasivõetud pakkumust.

Kustutada tohib peapakkujaga või ühispakkujaga seotud isik selles pakkumuses.

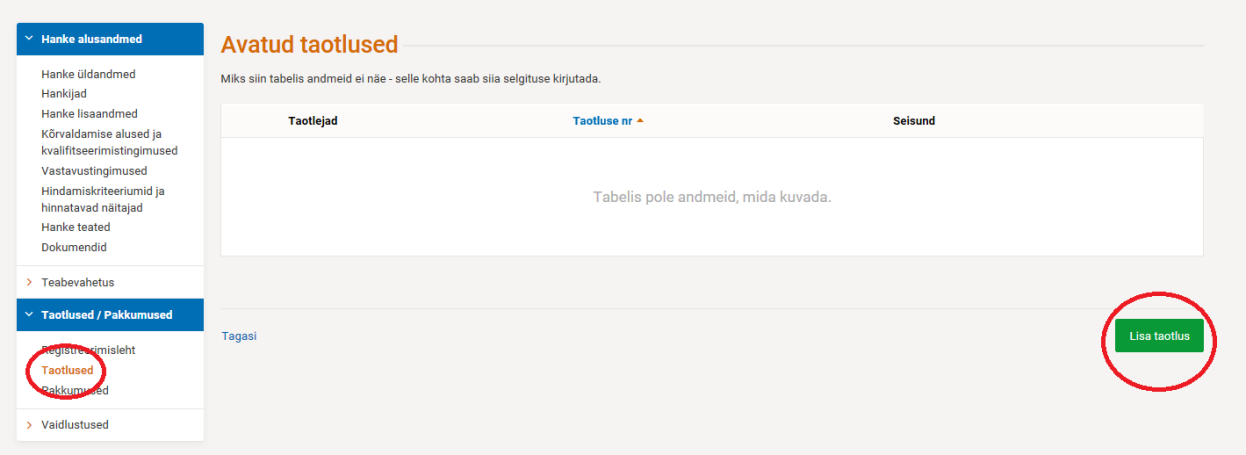
10 Taotluse koostamine

NB! Asuge taotlust koostama aegsasti, vähemalt 2 tundi enne esitamise tähtaega. Abi saamiseks olge teadlik kasutajatoe tööaegadest.

Pärast seda, kui kasutajaga seotud ettevõtja on hanke juurde registreeritud, on kahe- ja mitmeetapilistes hangetes võimalik asuda taotlust koostama. Selleks tuleb vajutada hanke päises nupule „**Lisa taotlus**“



või valida menüüst „**Taotlused / Pakkumused**" >> „**Taotlused**" ja seal vajutada nupule „**Lisa taotlus**"



Taotluse esitamine on analoogne pakkumuse esitamisele, loe täpsemalt peatükist Pakkumuse koostamine.

PS! Taotluse lisamise nupp on hanke päises ainult niikaua nähtav, kuni taotleja ei ole veel ühegi kustutamata taotlusega seotud. Kui ta on juba taotlust lisama asunud, siis enam hanke päises taotluse lisamise nuppu pole. Kuid „Taotlused" vahelehel saab jätkuvalt uusi taotlusi juurde lisada niikaua, kuni taotluste esitamise tähtaeg pole möödas.

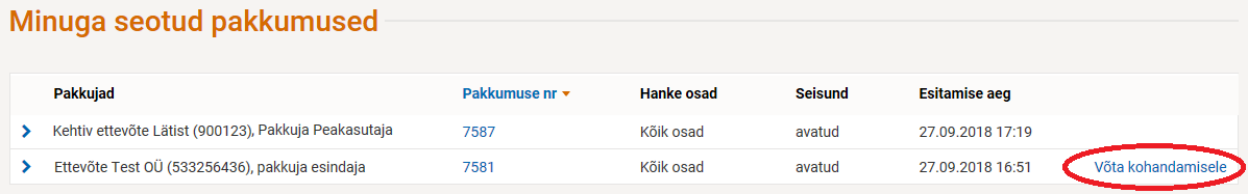
Taotluse erisuseks pakkumusega võrreldes on, et seal puuduvad vastavustingimused ning hindamiskriteeriumid ja hinnatavad näitajad.

Taotluse andmete täitmine, esitamine, tagasivõtmine jm on analoogne pakkumuse samasugustele tegevustele. Seega loe pakkumuse vastavate tegevuste juurest.

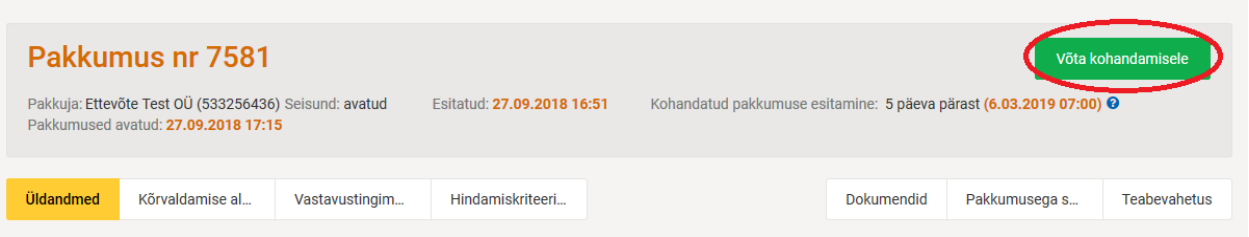
11 Pakkumuse kohandamine

Hankija võib pakkumuste menetluse käigus vajaduse korral otsustada, et ta saadab pakkumused kohandamisele. Kui ta seda teeb, siis saadetakse pakkumuse pea- ja ühispakkujate isikutele (kes on selle pakkumusega seotud) teavitus/sõnum.

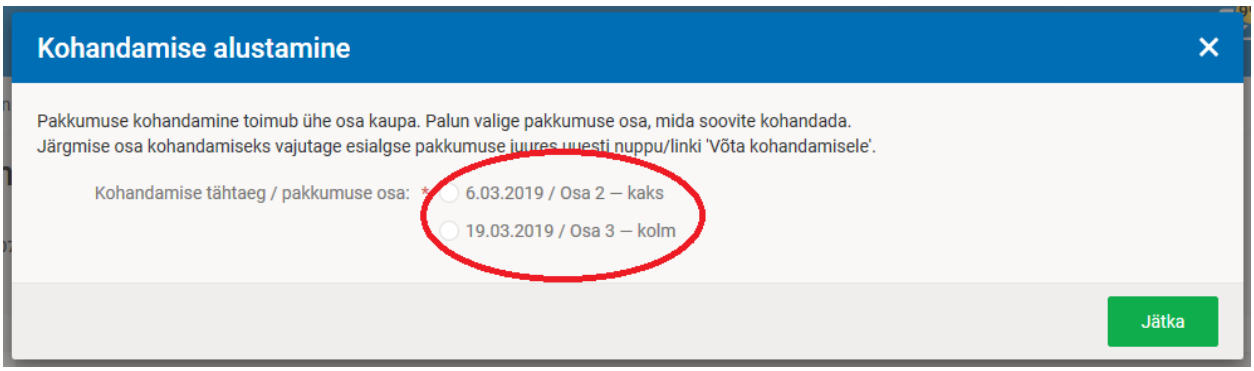
"Minuga seotud pakkumuste" nimekirjas on pakkumuse taga nähtav link "Võta kohandamisele".



Kohandamisele võtmise nupp on näha ka pakkumuse detailandmete vormil pakkumuse päises:



Kui pakkumus sisaldas osasid, siis peab kasutaja valima, millist osa kohandamisele võtta. Uues kohandatud pakkumuses saab olla korraga ainult 1 hankeosa.



Kui hankija oli mitu pakkumuse osa kohandamisele saatnud, siis kasutaja peab iga osa eraldi kohandama. Erinevatel osadel võib olla erinev kohandamise tähtaeg.

Pärast seda, kui kasutaja on valinud, millist osa soovib kohandada, moodustab süsteem uue pakkumuse, kus on sees ainult valitud hankeosa. Kopeeritakse sisuliselt kogu pakkumus, välja arvatud nende hanke osadega seotud vastused ja dokumendid, mis uuest pakkumusest puuduvad.

Nüüd saab kasutaja muuta vastavustingimuste ja hindamiskriteeriumite lehel olevaid (valitud osaga seotud) vastuseid.

Kohandatud pakkumuse esitamine, allkirjastamine, dokumentide moodustamine, kustutamine toimub analoogselt tavalisele pakkumusele. Esitada saab seni, kuni kohandamise tähtaeg pole möödas. Tähtaeg on nähtav pakkumuse päises (vaata üle-eelmist pilti).

Esitatud kohandatud pakkumust saab tagasi võtta ja uuesti esitada seni, kuni kohandamise tähtaeg pole möödas.

12 Taotluste / Pakkumuste nimekiri

Menüüst „Taotlused / Pakkumused“ >> „Pakkumused“ valimisel on näha kahte sorti pakkumuste nimekirju:

5. Minuga seotud pakkumused
6. Avatud pakkumused

Sama kehtib ka taotluste kohta. Menüüst „Taotlused / Pakkumused“ >> „Taotlused“ valimisel on näha kahte sorti taotluste nimekirju:

7. Minuga seotud taotlused
8. Avatud taotlused

Järgnevalt on kirjeldatud Minuga seotud pakkumuste ja avatud pakkumuste nimekirjad. Kuid sama jutt kehtib ka taotluste nimekirjade kohta.

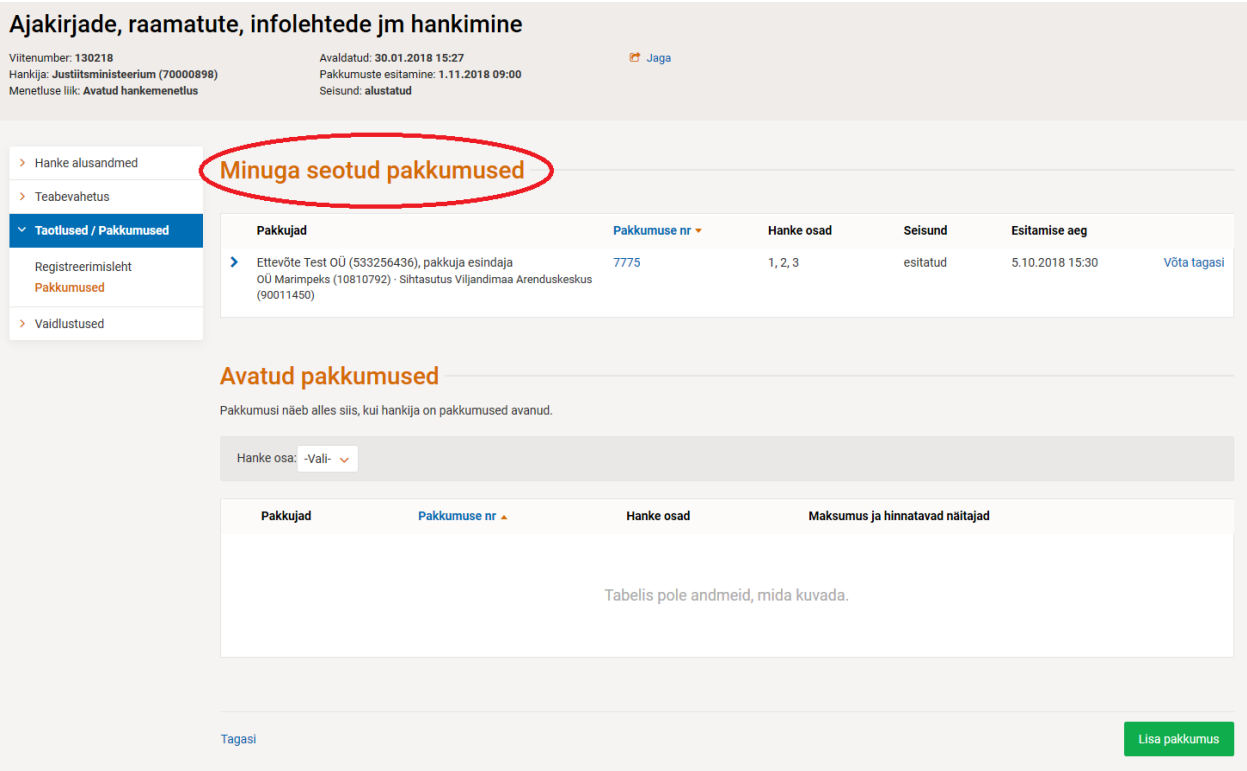
12.1 Minuga seotud pakkumused

Kui kasutaja on koostanud hankele pakkumuse, siis ilmub see nimekirjas „Minuga seotud pakkumused“. See nimekiri on isiku-põhine. See tähendab, et seal nimekirjas on ainult kasutajaga seotud selle hanke pakkumused. Registri kasutajad, sealhulgas ka hankijad, kes ei ole selle hanke juurde pakkumust koostanud, ei näe seda nimekirja.

Selles nimekirjas kuvatakse kõiki **selle hanke pakkumusi, millega kasutaja on seotud**:

- põhipakkuja kaudu
- ühispakkuja kaudu
- alltöövõtja kaudu, kelle näitajatele tuginetakse

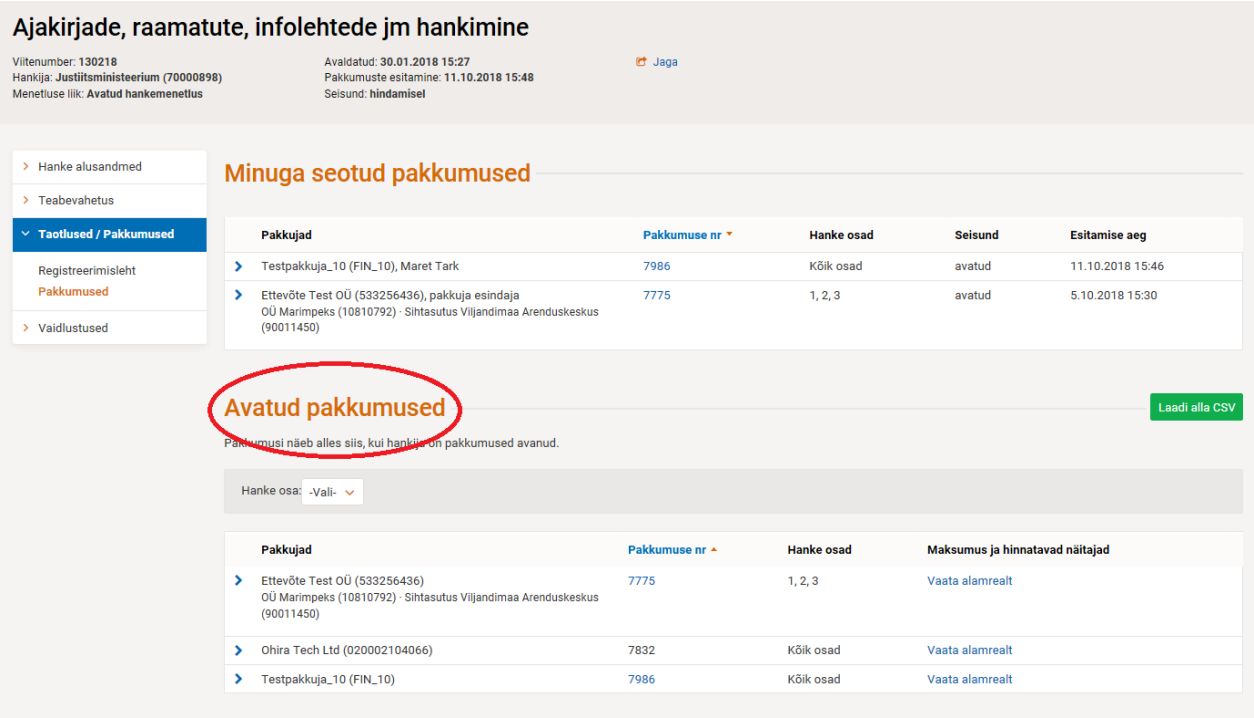
Pakkumus on „Minuga seotud pakkumuste“ nimekirjas niikaua, kuni seda pole kustutatud. See tähendab, et seda näidatakse seal ka pärast seda, kui pakkumus on esitatud ja avatud.



12.2 Avatud pakkumused

Avatud pakkumuste nimekirjas näidatakse pakkumusi alles pärast seda, kui hankija on need pärast pakkumuste esitamise tähtaega avanud.

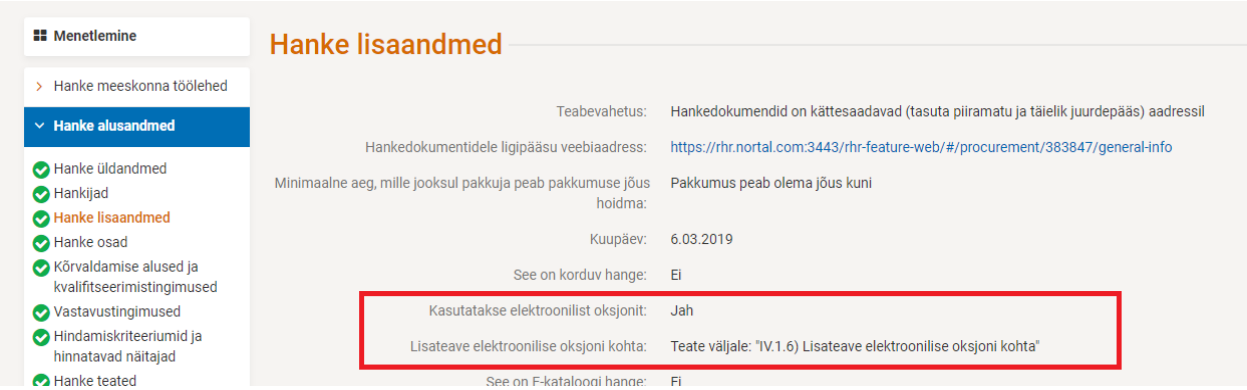
Avatud pakkumuste nimekirjale kehtivad teatud reeglid, see tähendab, et siin nimekirjas ei ole mitte alati kõigile avatud pakkumused nähtavad. Näiteks teatud menetlusliikide korral näevad avatud pakkumusi ainult pakkumusi esitanud ettevõtjad ning hanke meeskond, avalikkus ei näe. Ning teatud menetlusliikide korral ei näe isegi pakkumusi esitanud ettevõtjad avatud pakkumusi. Siinjuures „Minuga seotud pakkumuste“ nimekirjast pakkumused kunagi ära ei kao.

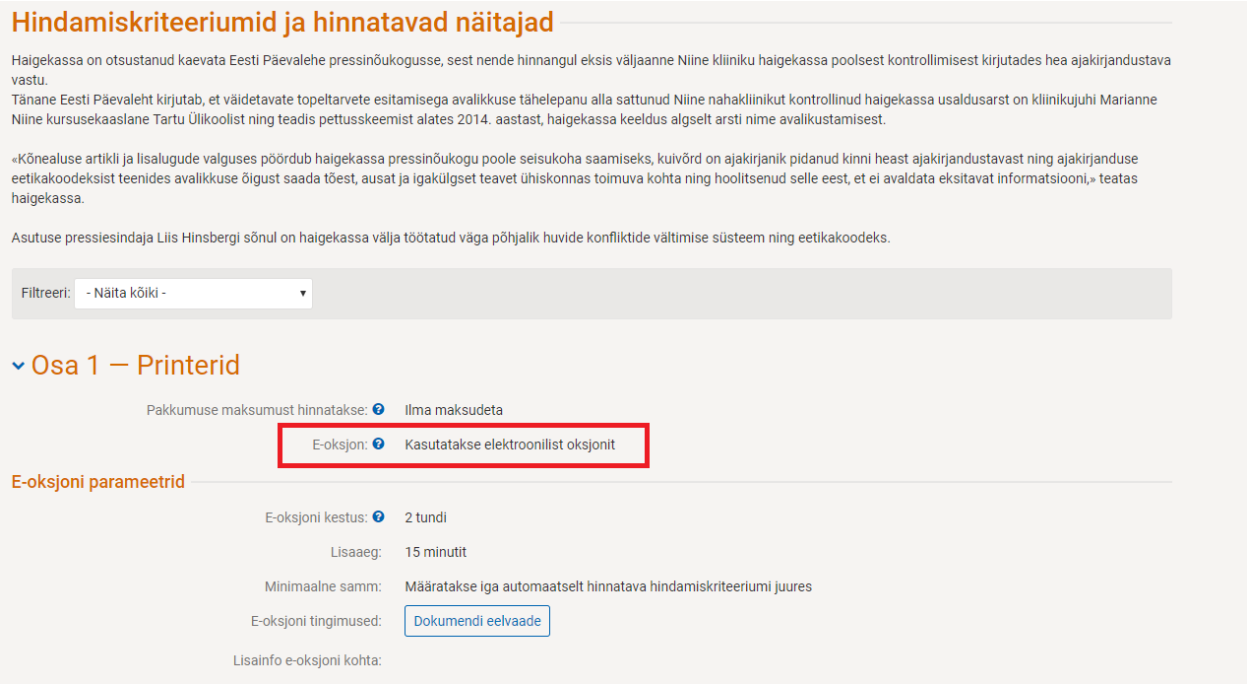


13 E-oksjon

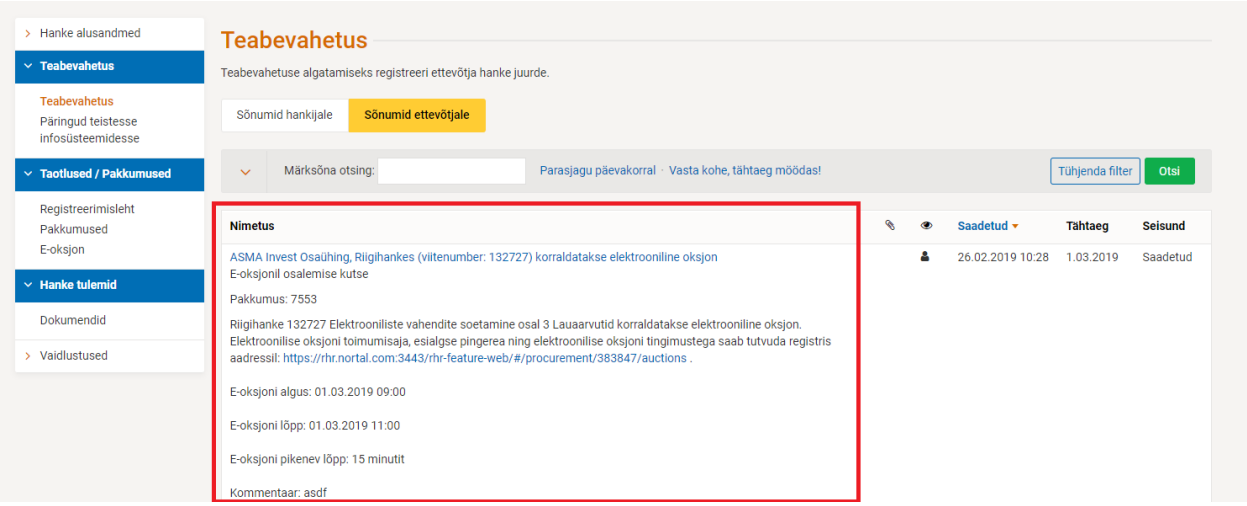
13.1 Hankele korraldatakse e-oksjon

Selle kohta, kas hankes korraldatakse e-oksjon saab infot hanke alusandmetest ja hanketeatest. Kas hankes korraldatakse e-oksjon on kajastatud lisaandmetes, kui hange on osadega, siis on oksjoni korraldamise otsus iga osa kohta näha hindamiskriteeriumite vahelehelt.



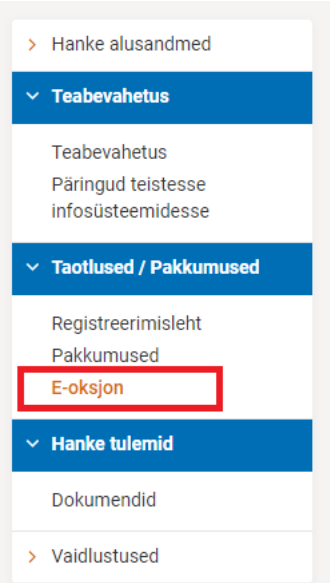


E-oksjoni korraldamise alustamisel saadab hankija pakkujale kutse e-oksjonil osalemiseks. Kutse saavad need pakkujad, kes on selle hanke osa juures vastavaks tunnistatud. Kutse on lihtsalt teatamiseks, et millal e-oksjonil pakkumise võimalus avatakse.



E-oksjoni andmetega on võimalik tutvuda e-oksjoni töölehel. E-oksjoni töölehele jõudmiseks on 2 võimalust:

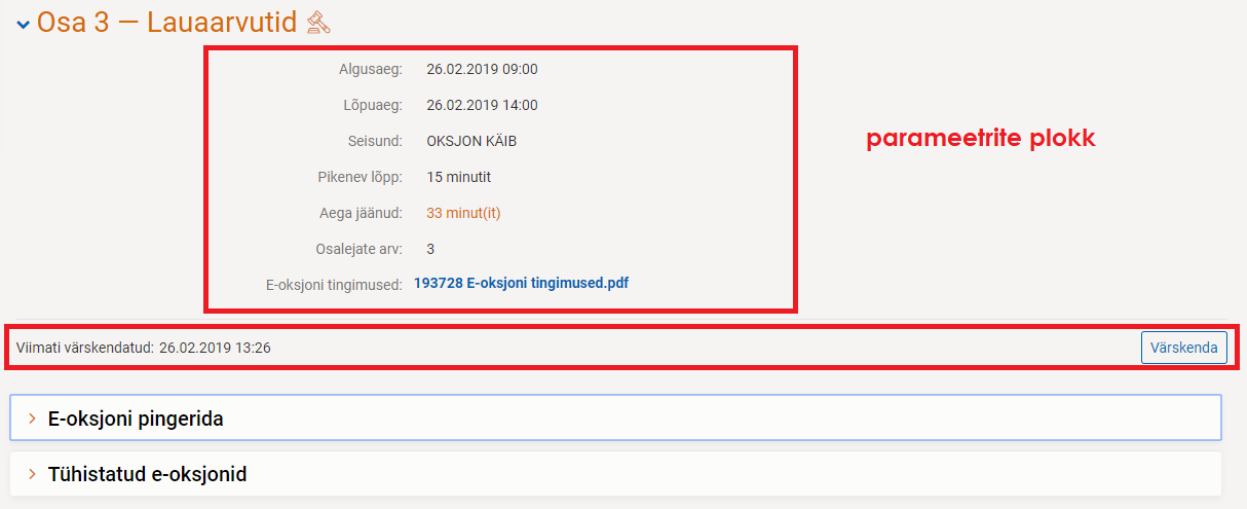
1) Avada link, mis saadeti e-oksjoni kutsega;
2) Avada rakenduses menüüpunkt „**Taotlused/Pakkumused**“ ja sealt sakk „**E-oksjon**“.



Kui hange on jagatud osadeks, siis kuvatakse oksjoneid iga osa kohta eraldi plokis. Kui hange ei ole jagatud osadeks, siis on kuval ainult üks plokk ilma osa pealkirjata. Osade korral on võimalik osasid pealkirjast avada ja sulgeda. Kuvatakse ainult neid hanke osasid, millele korraldatakse oksjon ja mille kohta on e-oksjoni korraldamise tegevus alustatud.

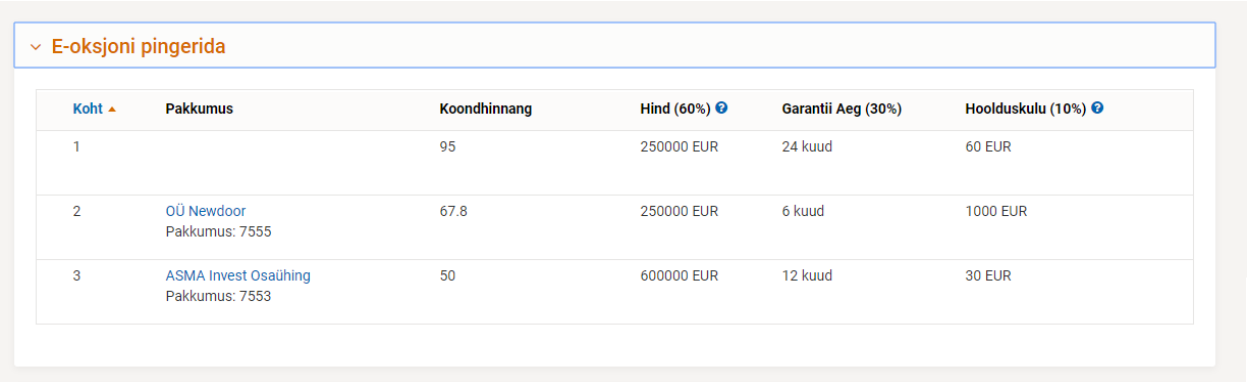
Pealkirja all esimene komponent on e-oksjoni parameetrite plokk. Seal on näha e-oksjoni algus- ja lõpuaeg, e-oksjoni seisund, pikeneva lõpu info, osalejate arv ja viidet E-oksjoni tingimuste dokumendile. Kui e-oksjon käib on seal välja toodud e-oksjoni lõpuni jäänud aeg.

Parameetrite ploki järel on info, millal viimati on e-oksjoniga seotud andmeid uuendatud. Viimase seisu saamiseks tuleb, kas oma veebi brauseris leht uuesti laadida või vajutada nupule „**Värskenda**“.



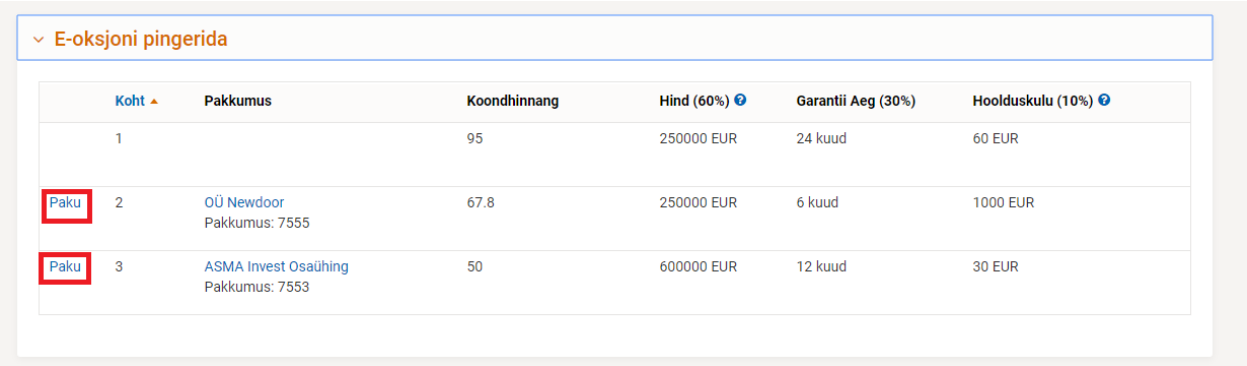
E-oksjoni lehel on veel kaks tabelit: „E-oksjoni pingerida“ ja „Tühistatud e-oksjonid“. Tühistatud e-oksjonite tabelit kuvatakse ainult siis, kui selle osa kohta leidub oksjon, mis on tühistatud. Tabelis on näha hanke tühistamise aeg ja põhjus. E-oksjoni tühistamise korral saadab süsteem oksjonil osalejatele vastava sisulise teavituse.

E-oksjoni pingereas näeb pakkuja täielikult täidetult ainult endaga seotud pakkumusi. Kuvatakse alati esimese koha pakkumuse koondhinnang ja kõikide hindamiskriteeriumite väärtused. Kui pakkujal on 2 pakkumist, esimene pakkumus on nt 2. kohal ja teine pakkumus 3.kohal, siis ta näeb esimesel kohal olevat pakkumist ilma pakkuja nimeta ning järgmisena kuvatakse täielikult täidetud veerg, koht=„2“ pakkuja pakkumisega. Kui e-oksjon lõppeb näeb pakkuja sama pilti, st et peale oksjoni lõppu ei tule pakkuja jaoks kogu pingerivi nähtavale.



13.2 E-oksjonil pakkumine

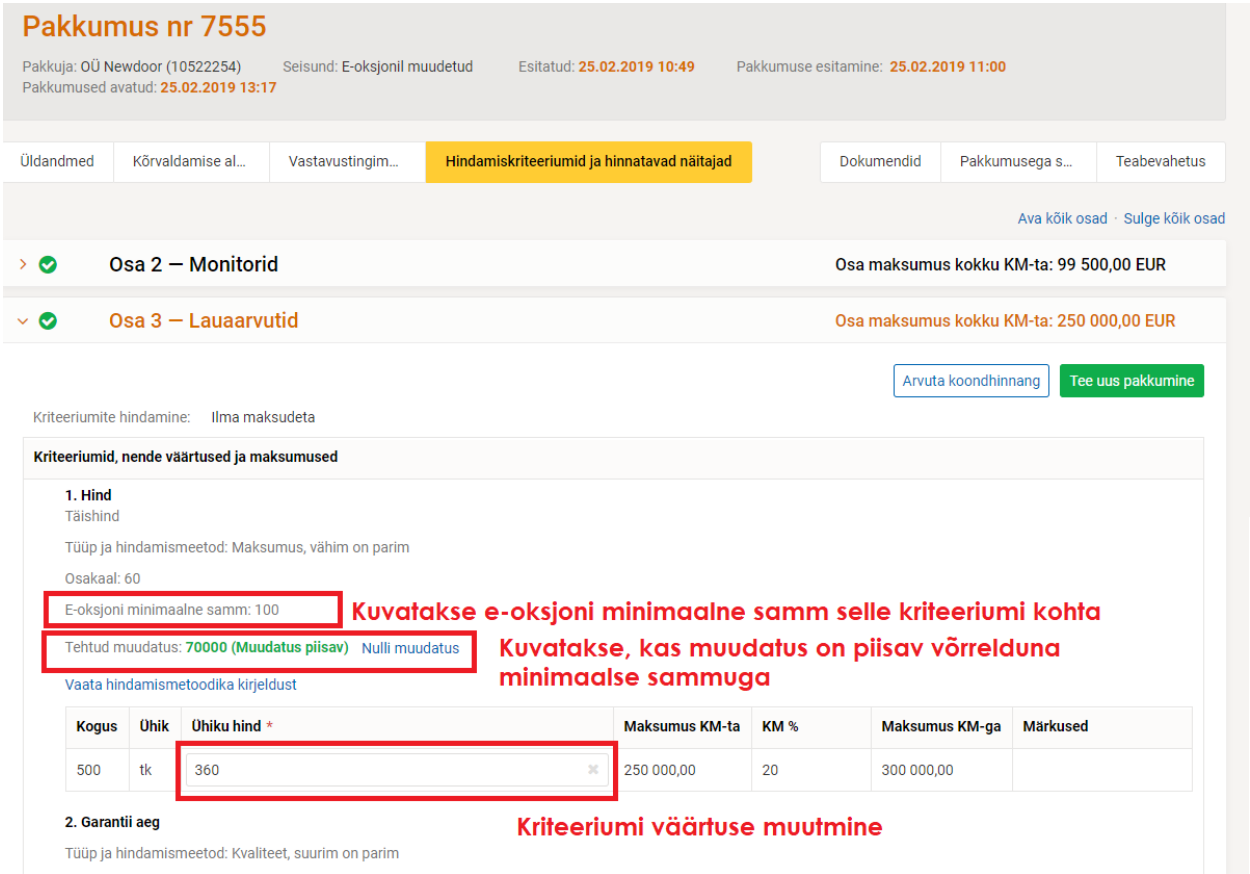
Kui e-oksjon käib tekib võimalus esitada oksjonile uus pakkumus (parandada oma seni kehtivat pakkumust). Selleks tuleb vajutada pingereas oma pakkumuse ees olevale lingile „**Paku**“.



Seejärel suunatakse kasutaja Pakkumuse hindamiskriteeriumite lehele, kus on võimalik oma senist pakkumust muuta. Kui pakkuja teeb oma esimest pakkumist oksjonil ja hange on osadega

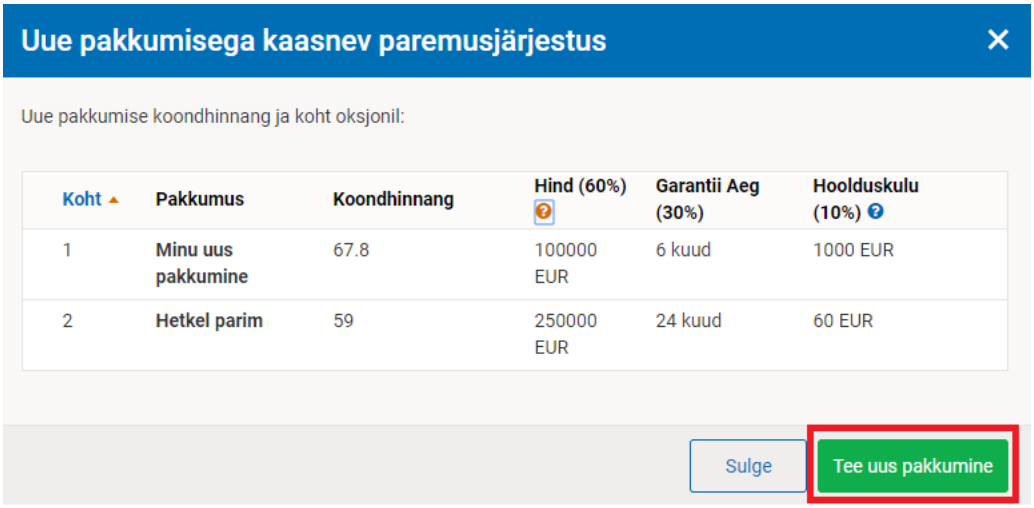
ning pakkuja on esitanud pakkumuse mitmele osale, siis on näha ka teised osad, millele pakkumus on tehtud, aga muuta saab ainult selle osa hindamiskriteeriumite väärtuseid, millele oksjon käib.

Pakkumuse muutmiseks tuleb muuta soovitud kriteeriumi väärtust, klõpsata hiirega väljaspoole kriteeriumi muutmise ala (välja) ja süsteem kuvab teile tehtud muudatuse suuruse võrreldes E-oksjoni sammuga. Kui kasutaja soovib tehtud muudatuse nullida tuleb vajutada lingile „Nulli muudatus“, mis taastab kehtiva kriteeriumi väärtuse.

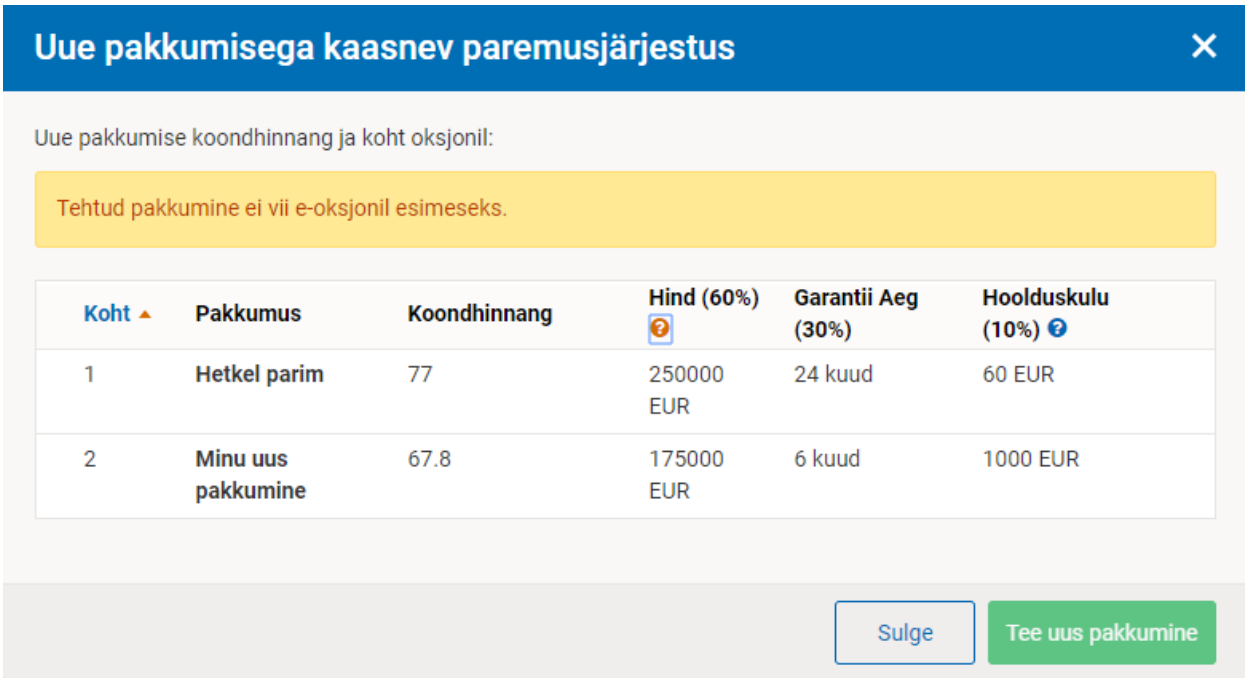


Selleks, et kontrollida, kas pakkumine viib e-oksjonil esimeseks tuleb vajutada nupule „**Arvuta koondhinnang**“ (Sama funktsionaalsusega on ka nupp „Tee uus pakkumine“). Kasutajale avatakse dialoogiaken, kus kuvatakse senise parima pakkumise uus koondhinnang sõltuvana muudetud pakkumusest ja kasutaja esitatud uue pakkumuse koondhinnang. Juhul, kui esitatud pakkumus viib oksjonil esimeseks, siis on võimalik pakkumine ära esitada vajutades dialoogiaknas nupule „**Tee uus pakkumine**“, mis esitab pakkumise e-oksjonile. E-oksjonil esimeseks minemiseks (pakkumuse tegemiseks) peab uue pakkumuse koondhinnang olema

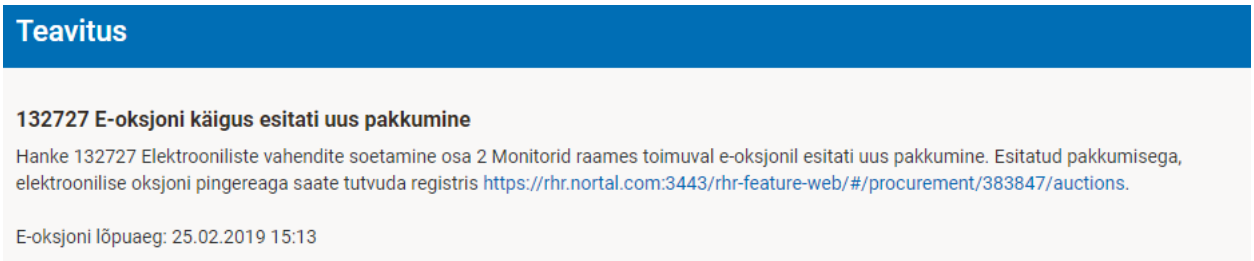
oksjonil osalevatest pakkumistest parim, muid pakkumisi oksjonile esitada ei saa. Süsteem teostab kontrollid ja eduka tulemuse korral suunatakse kasutaja E-oksjoni töölehele.



Juhul, kui pakkumine ei vii esimeseks, siis pakkumist esitada pole võimalik ja kuvatakse vastava sisuline teade. See järel, kui on soovi pakkumist parandada tuleb vajutada nupule „Sulge“ ja saab jätkata pakkumise muutmist.



Iga tehtud pakkumusega seoses saadetakse kõikidele oksjonil osalejatele teavitus, et oksjonile tehti uus pakkumine. Teavituses on kirjas alati oksjoni lõpuaeg, et vajadusel saaks pakkuja teha uue pakkumise.



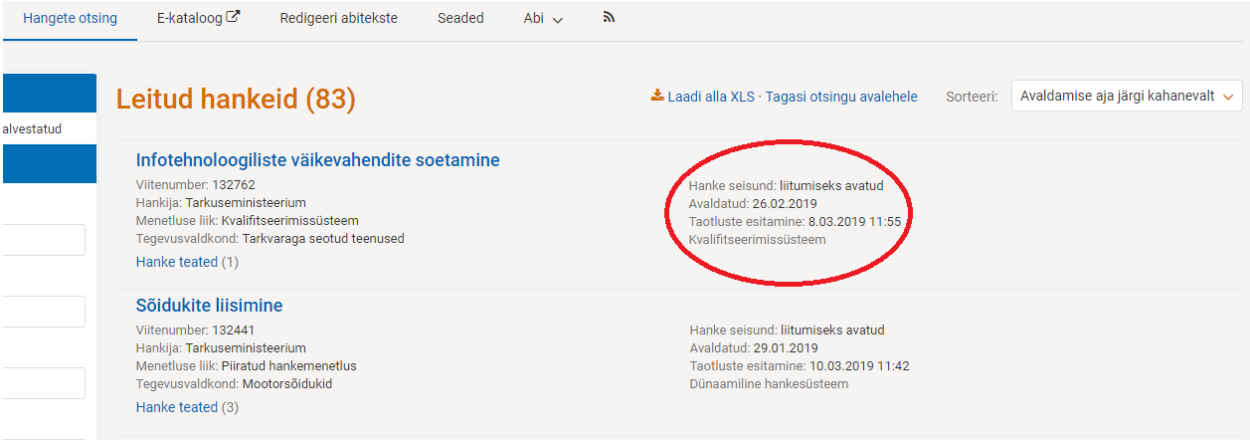
Kui esitatud pakkumine oli n-ö viimase hetke pakkumine st, et pakkumine esitati hiljem, kui „oksjoni lõpuaeg“ – „pikeneva lõpu aeg“. Siis süsteem liidab pakkumuse esitamise ajale juurde hankija poolt hanke juures määratletud pikeneva lõpuaja ja sellest saab uus e-oksjoni lõpuaeg.

Kui hankija lõpetab e-oksjoni tegevuse, siis süsteem valib oksjoni võitja edukaks pakkujaks ning hankija ülesandeks jääb teha eduka pakkuja kontrollimine.

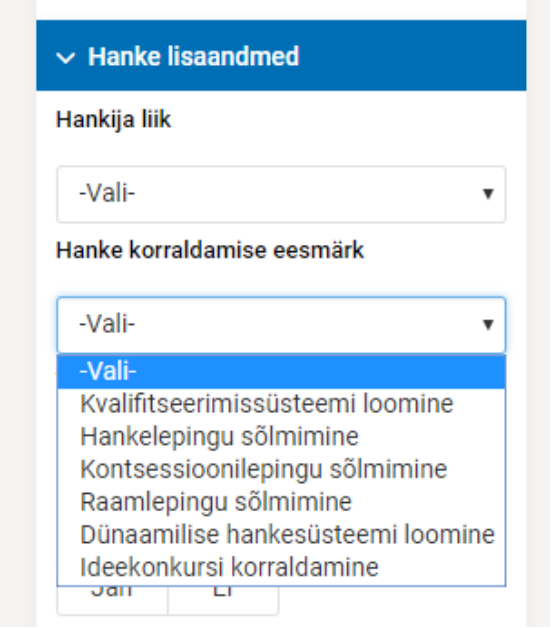
14 Dünaamilised hankesüsteemid ja kvalifitseerimis-süsteemid

Dünaamilised hankesüsteemid ja kvalifitseerimissüsteemid on erilised hanked, milles toimub ainult taotlejate kvalifitseerimine. Kvalifitseeritud taotlejad liidetakse süsteemiga ning edasine pakkumuste küsimine toimub juba hankesüsteemi alt loodavates seotud hangetes. Vaata peatükk Seotud hanked.

Seda, kas tegemist on dünaamilise hankesüsteemi või kvalifitseerimissüsteemiga, on nähtav nii hanke päisest kui ka hangete otsingust.



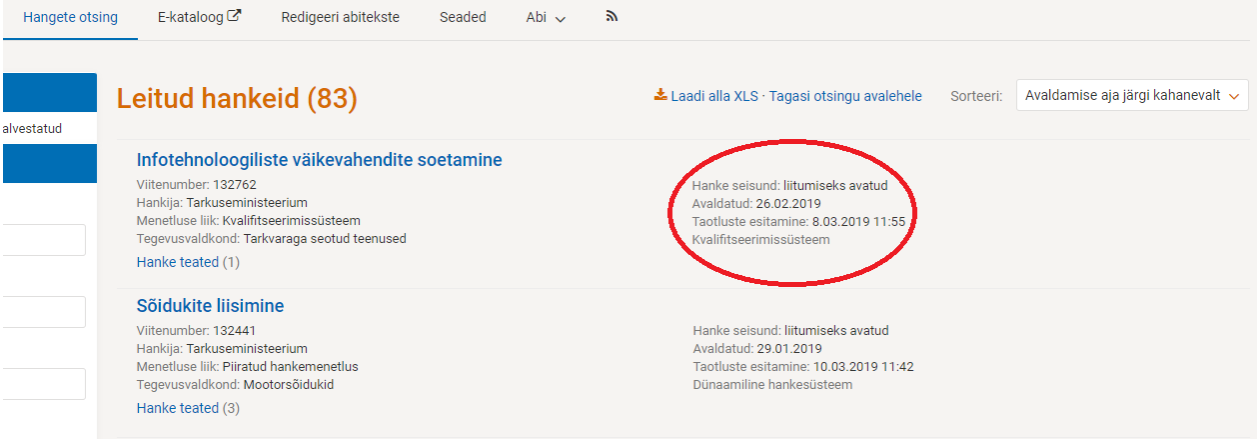
Hangete otsingus saab selliseid hankeid otsida „Hanke lisaandmed” >> „Hanke korraldamise eesmärk” väljas vastava valiku tegemisel.



14.1 Taotlused dünaamilistes hankesüsteemides ja kvalifitseerimissüsteemides

Dünaamiliste hankesüsteemide ja kvalifitseerimissüsteemide juurde saab kasutaja ettevõtet **registreerida ning taotlust esitada seni**, kuni hankesüsteemi seisundiks on „**Liitumiseks avatud**”. See tähendab, et ka pärast esialgset taotluste esitamise tähtaega on võimalik taotluseid esitada ning sellega süsteemiga liitmist taotleda. Kuid pärast esialgse taotluste tähtaja möödumist pole võimalik esitatud taotluseid tagasi võtta.

Hankesüsteemi seisundit näeb näiteks hangete otsingust ning ka hanke päisest. Järgnev pilt on hangete otsingu näide.

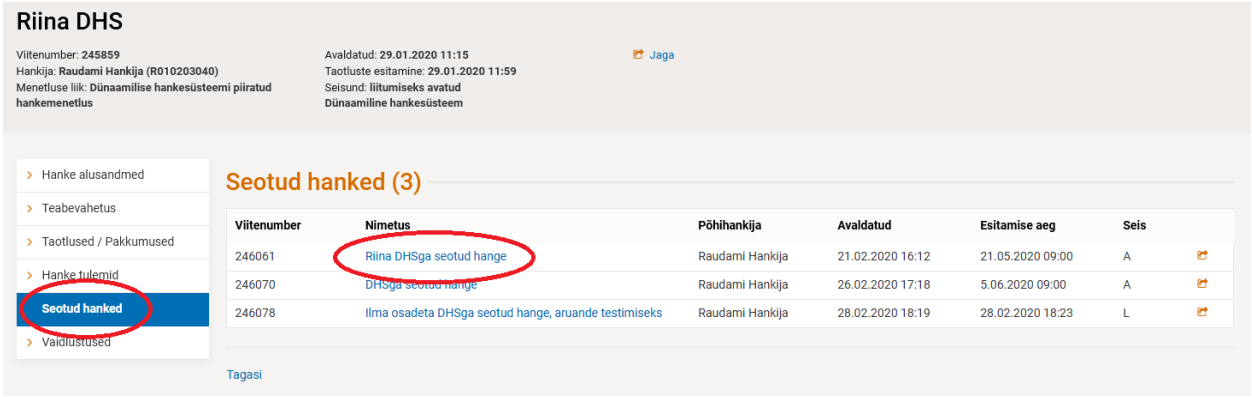


Siin on ka välja toodud, kas tegemist on kvalifitseerimissüsteemiga või dünaamilise hankesüsteemiga.

14.2 Seotud hanked

Pärast seda, kui hankija on taotlused kvalifitseerinud ning süsteemiga liitnud, saab ta asuda hankesüsteemi alt uusi hankeid looma. Neid nimetatakse seotud hangeteks ning nad on nähtavad taotlejatele, kes on saanud konkreetses seotud hankes pakkumuse esitamise kutse.

Nimekiri hankesüsteemiga seotud hangetest on nähtav hankesüsteemi vahelehelt “Seotud hanked”.

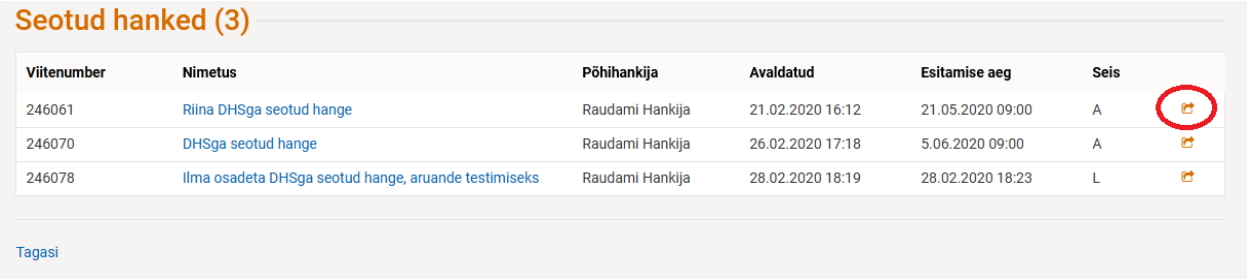


Nimekirjas olev hanke nimetus on link, millele vajutamisel liigutakse valitud seotud hanke üldandmete vormile.

Seotud hankest tagasi hankesüsteemi saab navigeerida nii, kui seotud hankel valida hanke vaheleht “Hanke üldandmed” ning vajutada lingile väljas “Viide hankesüsteemile”.

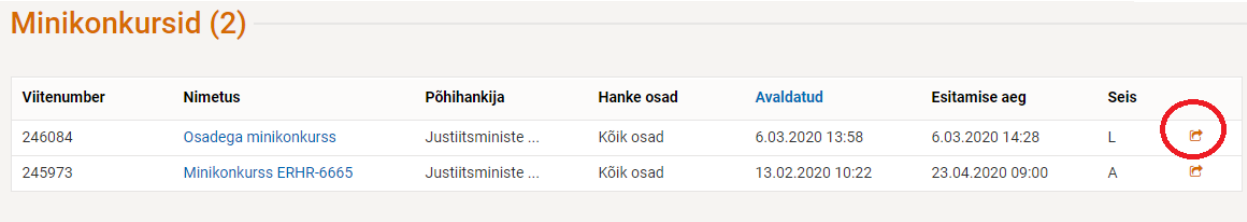
14.2.1.1 Seotud hanke korraldajale e-kirja saatmine

Seotud hangete nimekirjast on võimalik saata e-kirja konkreetse seotud hanke korraldajale kas lisainfo juurde küsimiseks või millestki teavitamiseks. Selleks tuleb vajutada hanke real olevale „Kiri korraldajale“ lingile:



Selle peale avaneb dialoogiaken, kus on võimalik täpsustada e-kirja teemat ning sisu. E-kiri saadetakse seotud hanke põhihankija vastutavale isikule.

Samamoodi saab toimida ka minikonkursside korral – selleks tuleb raamhanke minikonkursside nimekirjas vajutada vajaliku minikonkursi real olevale e-kirja saatmise ikoonile.



14.2.2 Seotud hankes pakkumuse koostamine

Seotud hankes pakkumuse koostamine on sarnane 2-etapilises hankes pakkumuse koostamisele. Esiteks tuleb pakkumuse koostamisel valida taotlus, mille põhjal pakkumust

koostama asuda. Valida saab ainult selliste taotluste hulgast, mis olid saanud pakkumuse esitamise ettepaneku käesolevas hankes.

Pakkumusel ei saa juurde lisada hanke osasid, mis puudusid taotlusest.

Pakkumusel ei saa muuta kõrvaldamise aluste ega kvalifitseerimistingimuste vastuseid. Need on taotlusest kopeeritud ning on mittemuudetavad.

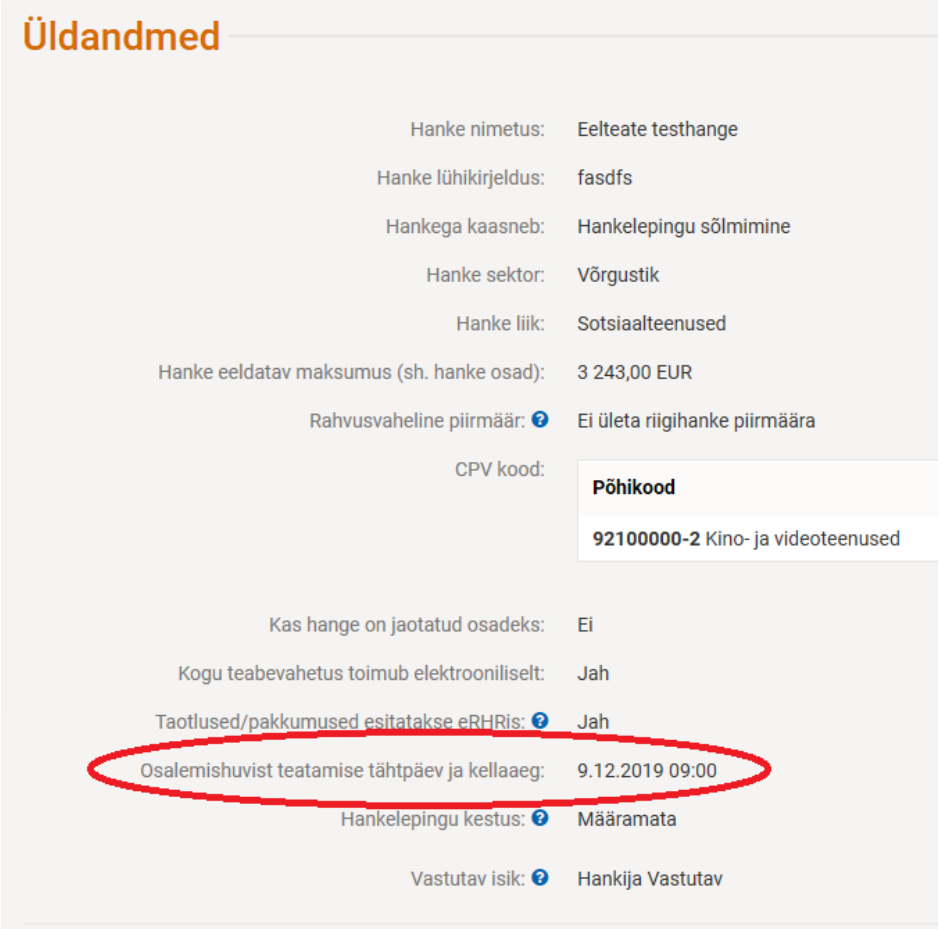
Muus osas on pakkumuse koostamine, esitamine, tagasivõtmine jne standardne. Vaata peatüki Taotlused ja pakkumused alt.

15 Eelteade hanke alustamiseks

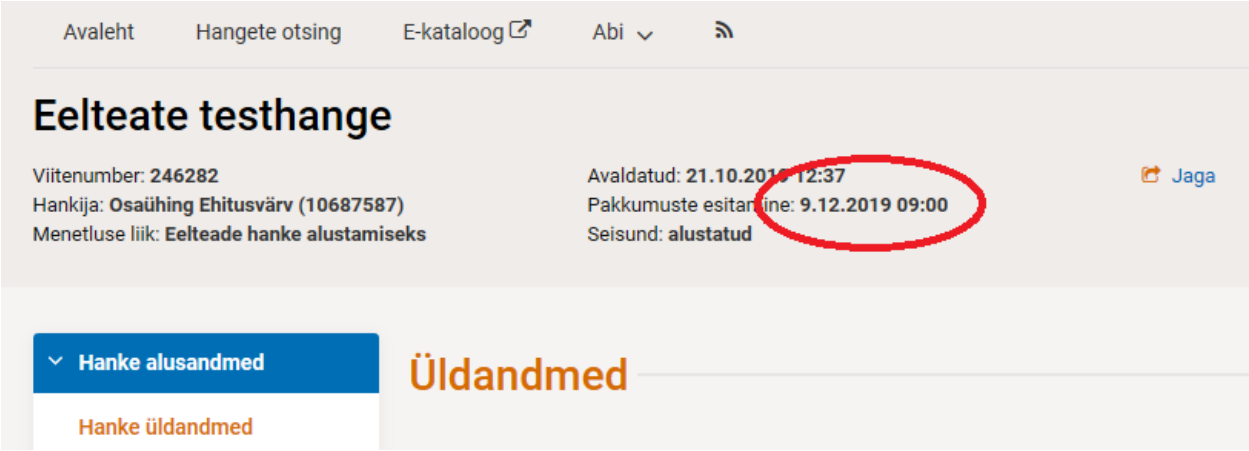
Eelteade hanke alustamiseks on selline eelteate vorm (menetlusliik), kus hankija määrab RHR-s rohkem andmeid kui tavalise tähtaegu lühendava eelteate korral. Hankija määrab ka sellisele eelteatele **osalemishuvist teatamise tähtpäeva**, mille jooksul peavad eelteate hankest huvitatud ettevõtjad selle eelteate juurde registreeruma. Eelteate juurde registreerumine on standardne – vaata peatükist Hanke juurde registreerumine.

Osalemishuvist teatamise tähtpäev on nähtav:

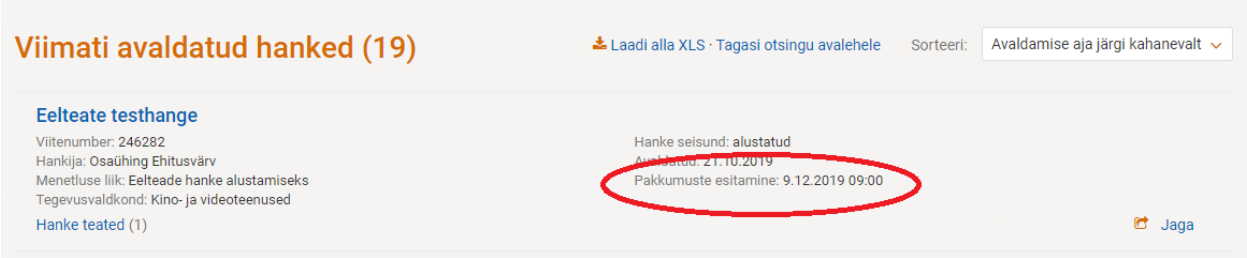
- hanke üldandmetes



- hanke päises



- ning otsingutulemustes

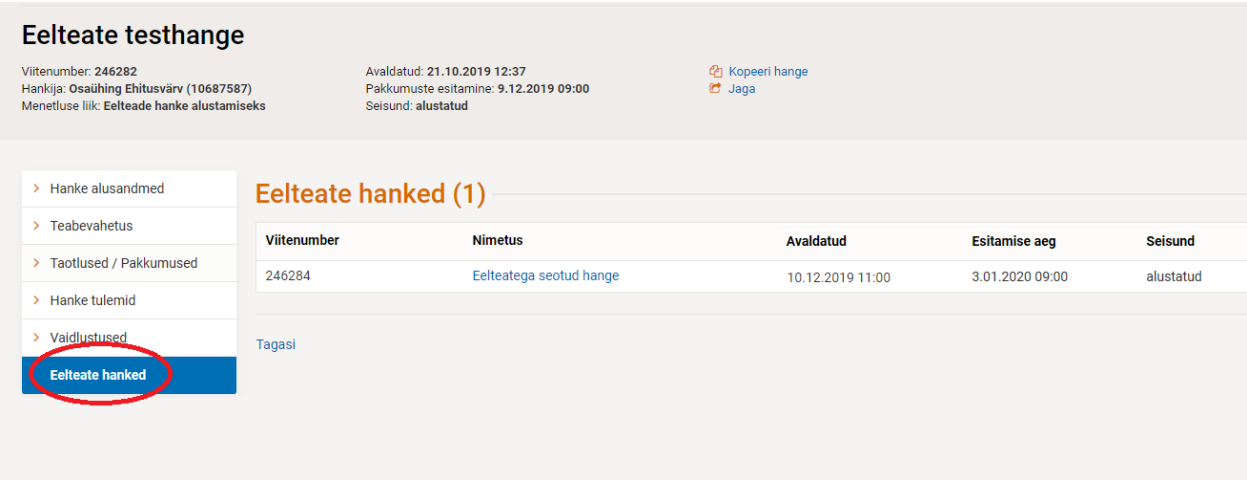


Hanke päises ja otsingutulemustes on seda kuupäeva nimetatud “Pakkumuste esitamine”, kuid tegemist on siiski eelteate osalemishuvist teatamise tähtpäevaga.

Selliseid hanget alustavaid eelteateid on võimalik leida lisaks täpsemale otsingule (kas hanke viitenumbri, menetlusliigi või mõne muu parameetri järgi) ka avalehelt ja hangete otsingust kiirlingi “Viimati avaldatud hanked” järgi. Eeldusel, et eelteate avaldamise aeg sobitub viimati avaldatud hangete perioodi.

Kõik ettevõtjad, kes on enne osalemishuvist teatamise tähtaja saabumist eelteate juurde registreerunud, saavad osaleda hangetes, mille hankija selle eelteate juurde loob. Neid nimetatakse RHR-s seotud hangeteks. Nende seotud hangete juurde enam ettevõtja ise registreeruma ei pea, vaid sinna registreeritakse nad automaatselt pärast seotud hanke avaldamist. Hankija saadab eelteate juurde registreerunud ettevõtjatele pakkumuse esitamise ettepaneku ning ettevõtjad saavad taotlused ja/või pakkumusi koostama asuda.

Eelteate seotud hankeid on võimalik näha eelteate juures pärast nende avaldamist juhul, kui ettevõtja on seotud hanke juurde registreeritud.

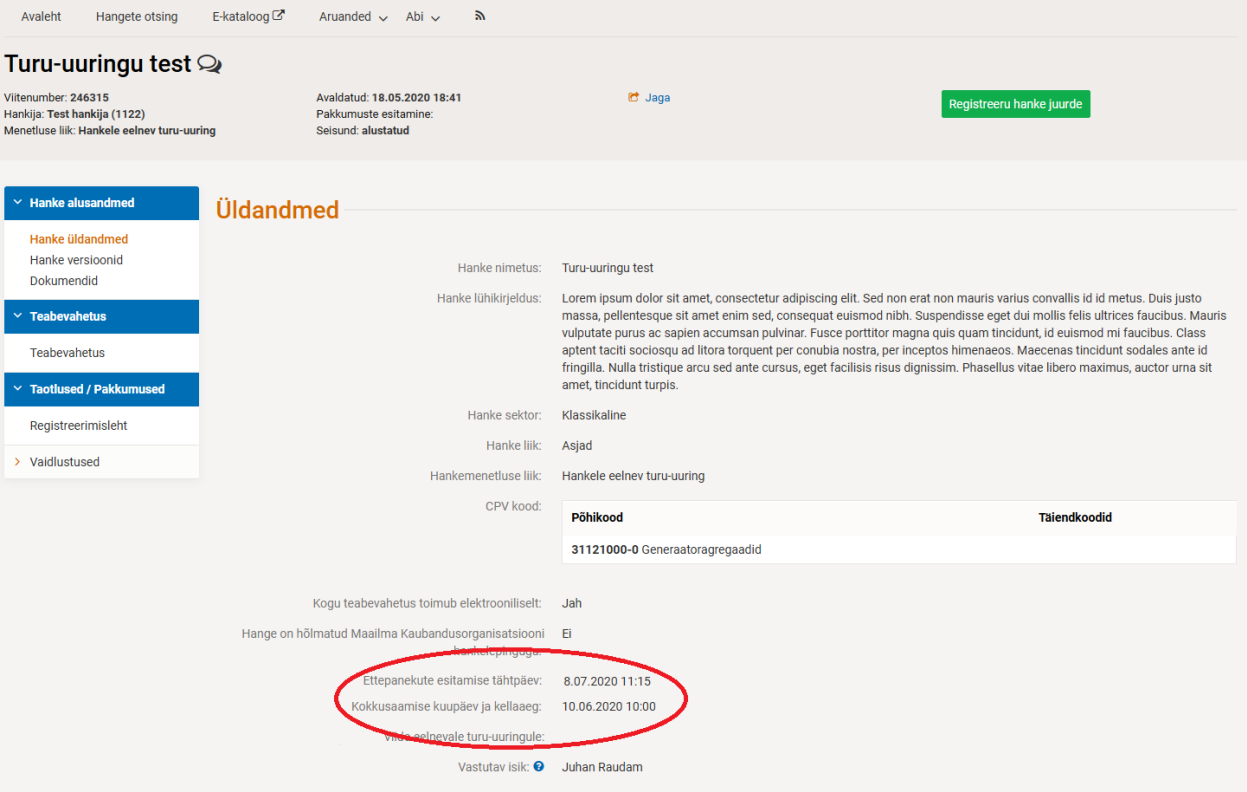


Seotud hangetes taotluste/pakkumuste koostamine on standardne. Vaata peatüki Taotlused ja pakkumused alt.

16 Hankele eelnevad turu-uuringud

Alates rakenduse versioonist 4.5 on hankijatel võimalik hanke ettevalmistamiseks luua turu-uuringut. Läbi selle saab hankija Riigihangete Registri kaudu vahetada teavet asjaomases valdkonnas tegutsevate ettevõtjatega või kutsuda neid teabepäeval osalema.

Turu-uuring näeb RHRs välja nagu hange, aga turu-uuringul on palju vähem andmeid. Turu-uuringul on alusandmete hulgast ainult üldandmete, versioonide ning dokumentide alamlehed.



Turu-uuringul on kaks uut kuupäeva välja:

- „Ettepanekute esitamise tähtpäev“ – näitab, mis ajaks ootab hankija ettevõtjapoolseid ettepanekuid (kas RHRs või siis mujal, vastavalt hankija poolt sätestatule)

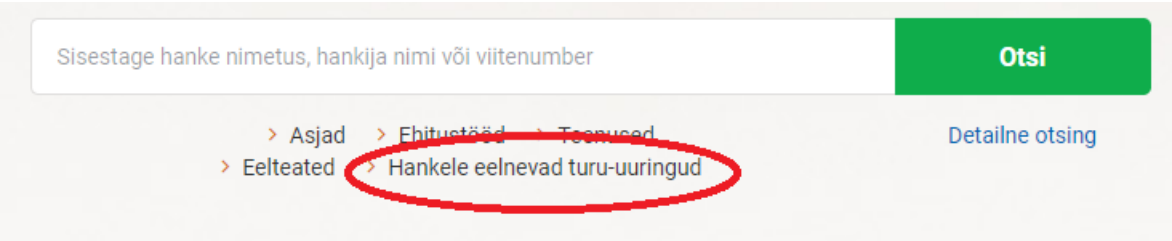
- „Kokkusaamise kuupäev ja kellaaeg“ – näitab, et hankija ootab ettevõtjaid osalema teabepäeval või ühisel arutlusel

Nendest kuupäevadest võib olla üks või ka mõlemad täidetud.

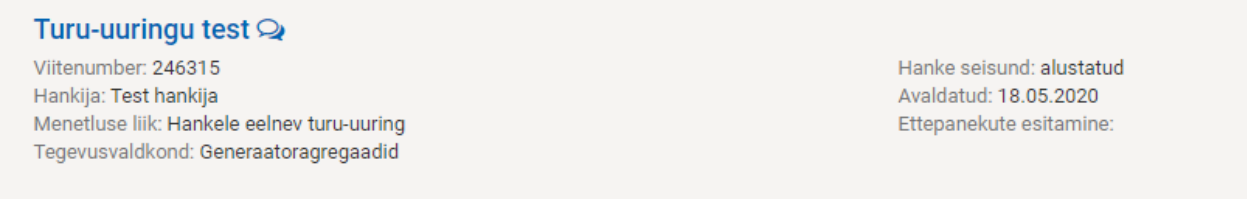
Turu-uuringus tavahankele omast taotluste/pakkumuste esitamist läbi RHRi ei toimu. Turu-uuringus saab tagasisidet saata hankija antud veebilingi või RHRi teabevahetuse kaudu. Loe täpsemalt Ettepanekute esitamine turu-uuringus.

Alustatud turu-uuring on nähtav kõikidele kasutajatele. Seda saab otsida hangete otsingust, kusjuures otsingufiltris „Esitamise tähtpäev“ otsitakse turu-uuringus täidetud „Ettepanekute esitamise tähtpäeva“.

Avalehel on turu-uuringute leidmiseks lisatud eraldi kiirlink.



Turu-uuringute paremaks visuaalseks eristamiseks teistest hangetest on neil nimetuse järel alati jutumullide ikoon, mis on nähtav ka hangete otsingus:



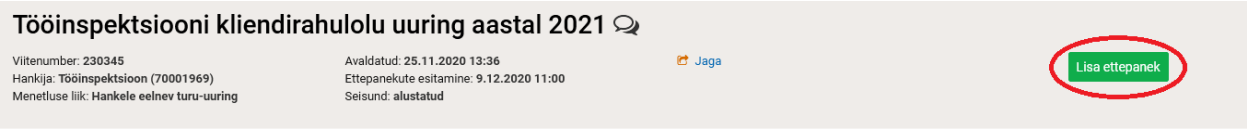
Turu-uuringute jaoks saab lisada ka infotellimuse. Selleks tuleb infotellimuse sündmuse valikutest märgistada variant „Eelteatatakse“. Vaata täpsemalt peatükist Infotellimused.

16.1 Ettepanekute esitamine turu-uuringus

Teabevahetuse kasutamiseks peab olema hanke juurde registreeritud. Pärast hanke juurde registreerumist on võimalik saata hankijale lisaks tavapärasele teabevahetuse sõnumitele ka spetsiifilist turu-uuringu sõnumit – **pakkuja ettepanek turu-uuringus**.

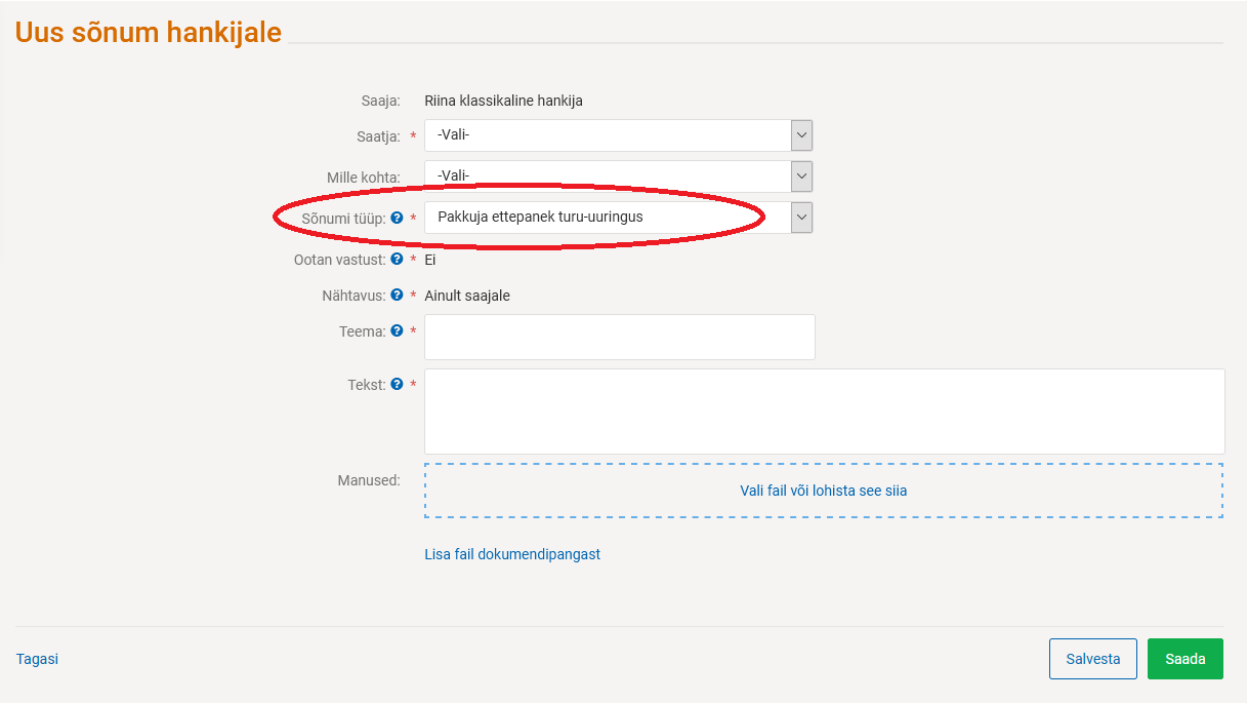
Sellist sõnumit saab saata teabevahetuse kaudu. Loe uue sõnumi koostamise kohta ka peatükist Sõnumi saatmine hankijale.

Lisaks saab sellise sõnumi lisamist alustada hanke päisest, vajutades nupule „**Lisa ettepanek**“. Hanke päises on see nupp niikaua, kuni ettevõtja pole veel ühtegi ettepanekut hankijale saatnud.

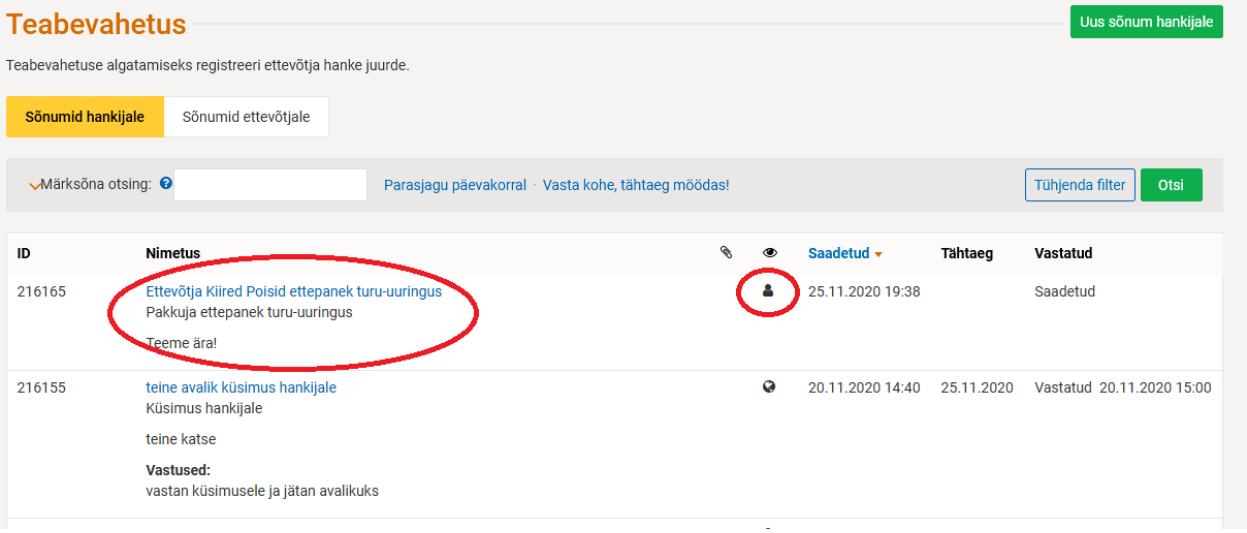


Ettepaneku lisamise nupp on täiendavalt ka **registreerimislehel**. Seal on nupp nähtav niikaua, kuni turu-uuring on veel lõpetamata.

„Lisa ettepanek“ nupule vajutamisel avaneb standardne uue sõnumi koostamise vorm, kus **sõnumi tüübiks** on eelvalitud „pakkuja ettepanek turu-uuringus“ (teabevahetuse kaudu uue sõnumi lisamisel tuleb siis käsitsi vastav sõnumi tüüp valida).



Sellise sõnumitüübi korral vastust ei oodata ning see on nähtav ainult saajale (ning muidugi ka pakkujale).

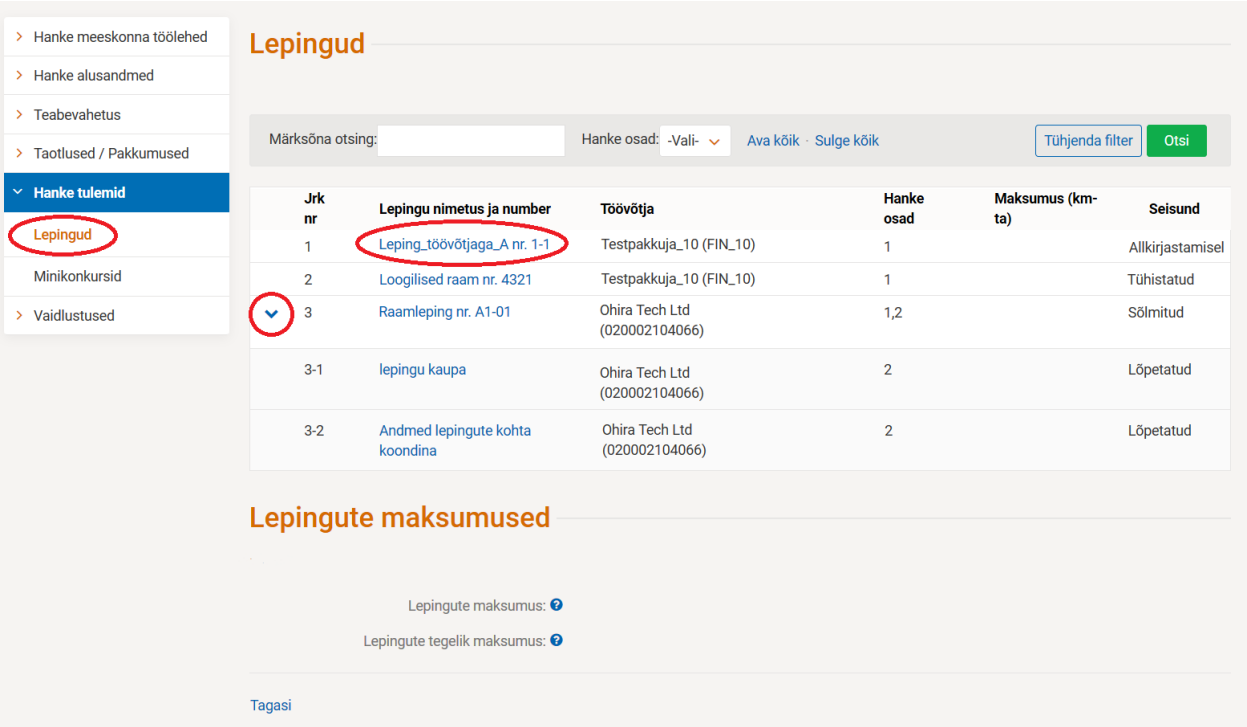


Sellist tüüpi sõnumi saatmisel hankijale saadetakse talle teavitus sarnaselt teistele sõnumitüüpidele.

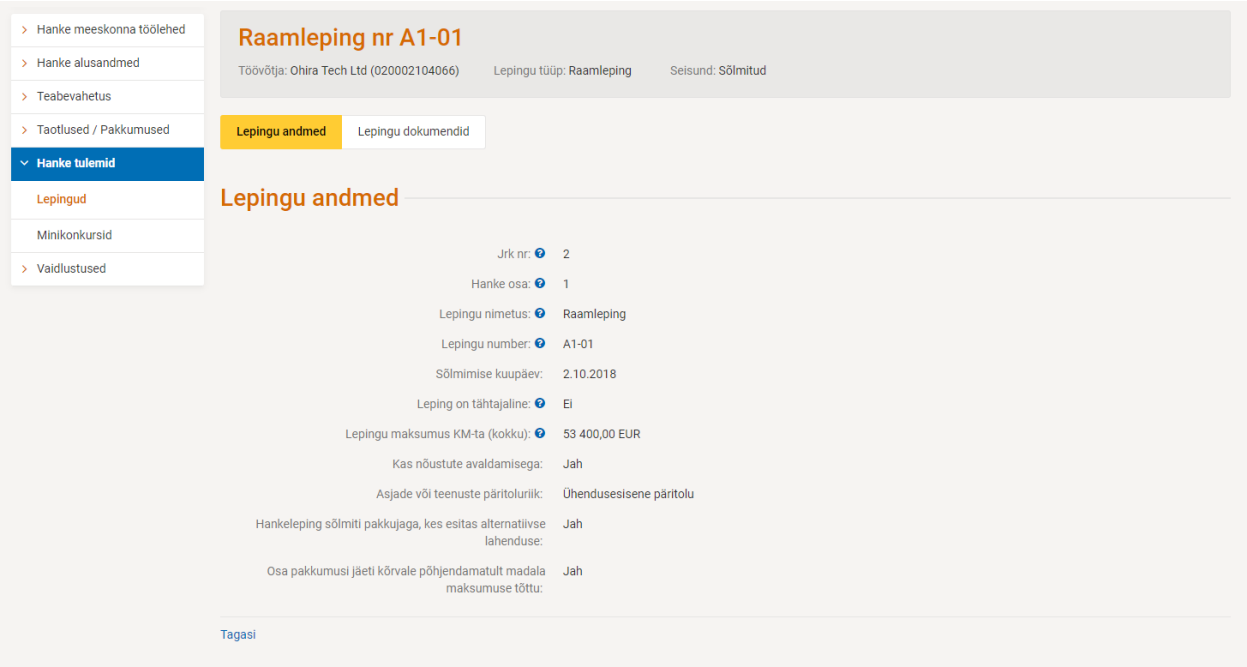
17 Lepingud

Hankega seotud lepinguid näeb hanke menüüst navigeerides „Hanke tulemid“ >> „Lepingud“.

Kui tegemist on raamlepinguga, mille all eksisteerib ka hankelepinguid, siis hankelepingute loendi nägemiseks tuleb vajutada raamlepingu ees olevale noolekesele.



Lepingu andmete vaatamiseks tuleb vajutada lepingu nimetusel olevale lingile. Sellega avatakse lepingu detailandmete vorm.



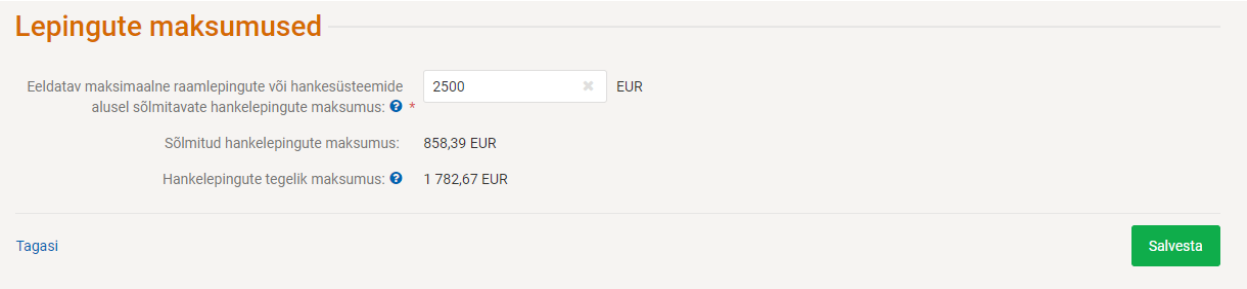
Lepingu detailandmete vorm on jagatud kolmeks:

- Lepingu andmed
- Lepingu dokumendid
- Alltöövõtjad

17.1.1 Lepingute maksumused

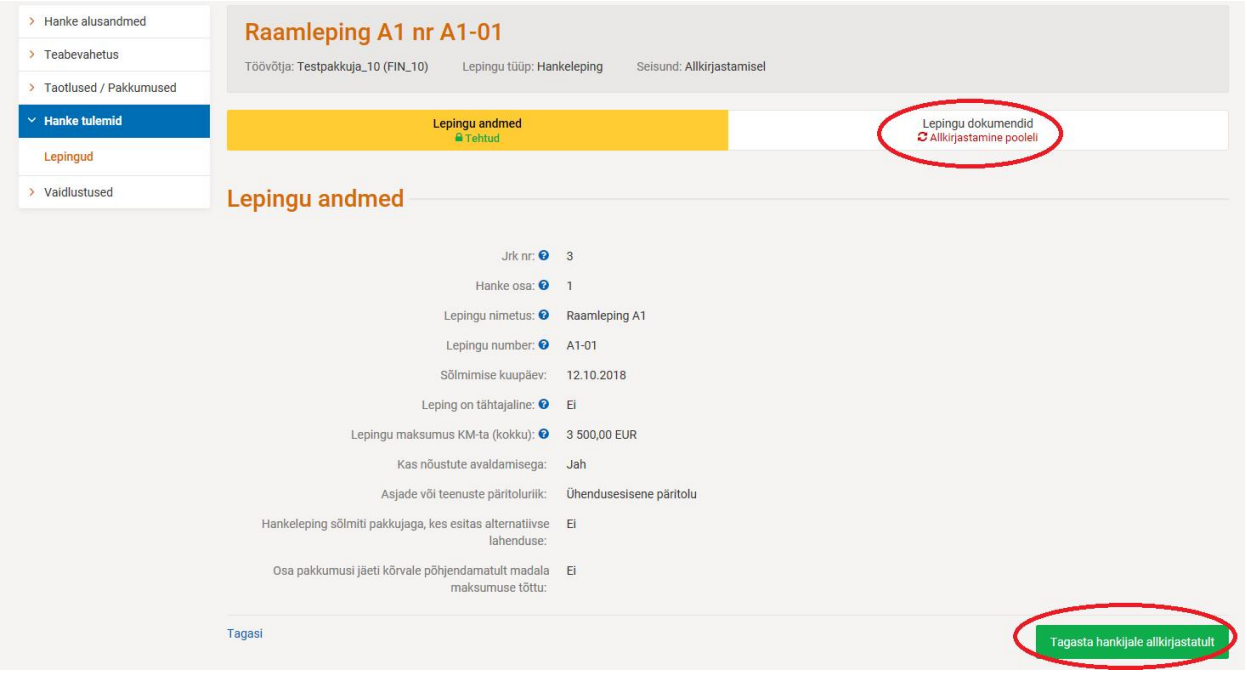
Raamlepingute ja hankesüsteemide korral on lepingute nimekirjas nähtavad kolme sorti maksumused:

- Eeldatav maksimaalne raamlepingute või hankesüsteemide alusel sõlmitavate hankelepingute maksumus - lepingute planeeritav/eeldatav maksumus, mis pannakse paika sõlmimise hetkel; läheb ka hankelepingu sõlmimise teate II osasse;
- Sõlmitud hankelepingute maksumus – süsteem summeerib hankelepingute sõlmimisel määratud maksumused; raamhangete korral arvestatakse ainult raamlepingute alusel sõlmitud hankelepingute maksumusi.
- Hankelepingute tegelik maksumus – süsteem summeerib hankelepingute lõpetamisel sisestatud tegelikud maksumused; raamhangete korral arvestatakse ainult raamlepingutega seotud hankelepingute tegelikke maksumusi.



17.2 Lepingu allkirjastamine

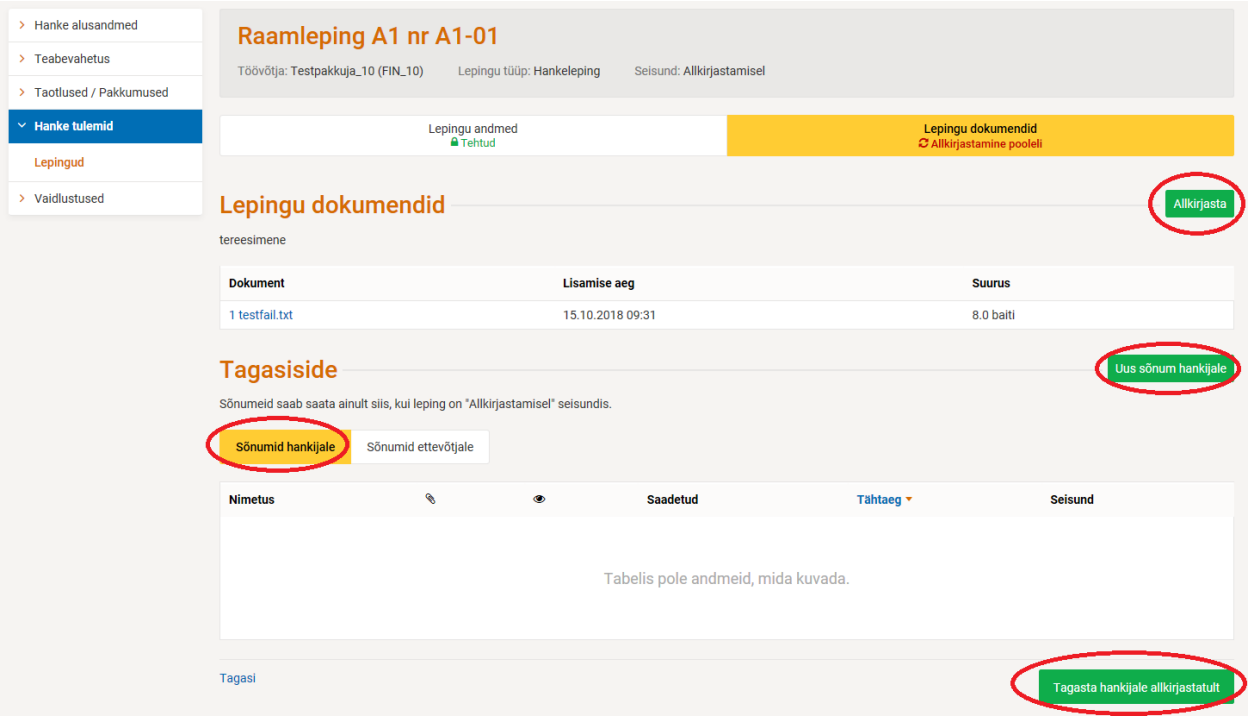
Kui hankija on saatnud lepingu pakkujale allkirjastamiseks, siis tuleb selle lepingu detailandmete vorm avada.



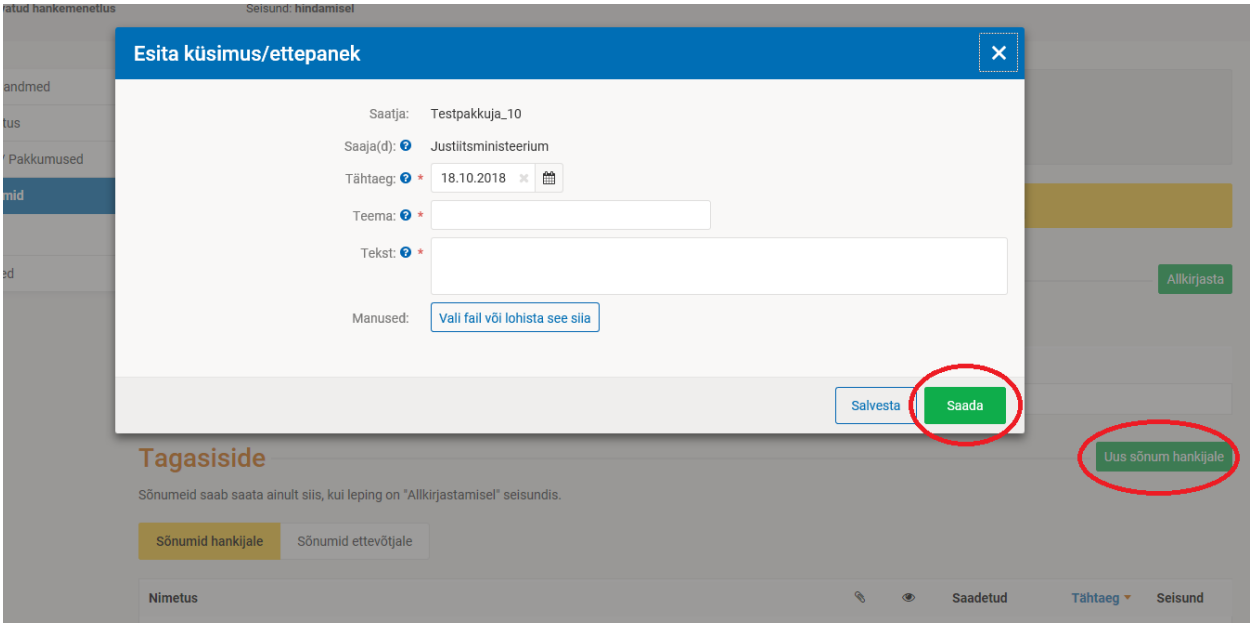
Lepingu dokumentidega tutvumiseks tuleb vajutada lepingu vahelehele „Lepingu dokumendid“.

Kui kasutaja on veendunud, et lepingu andmete ja dokumentidega on kõik nagu kokku lepitud, siis saab kasutaja saab lepingu hankijale tagastada. Selleks tuleb vajutada nupule „**Tagasta hankijale allkirjastatult**“. Nupule vajutamine ei eelda otseselt digitaalse allkirja andmist, vaid kinnitamist, et pakkuja on veendunud/nõus lepingu andmete ja dokumentidega.

Kui kasutaja soovib dokumente digitaalselt allkirjastada, siis saab ta seda teha lepingu dokumentide lehel, vajutades lepingu dokumentide nimekirja real olevale nupule „Allkirjasta“.



Kui kasutajal on mõned parandusettepanekud, küsimused vm lepingu või lepingu dokumentide kohta, siis saab ta lepingu dokumentide vahelehelt saata hankijale sellekohaseid sõnumeid. Selleks tuleb valida „Tagasiside“ pealkirja alt vahelehelt „Sõnumid hankijale“ ning vajutada nupule „Uus sõnum hankijale“.



Avanevas dialoogiaknas tuleb täita kohustuslikud väljad ning vajutada „Saada“. Sõnumile võib lisada ka faile.

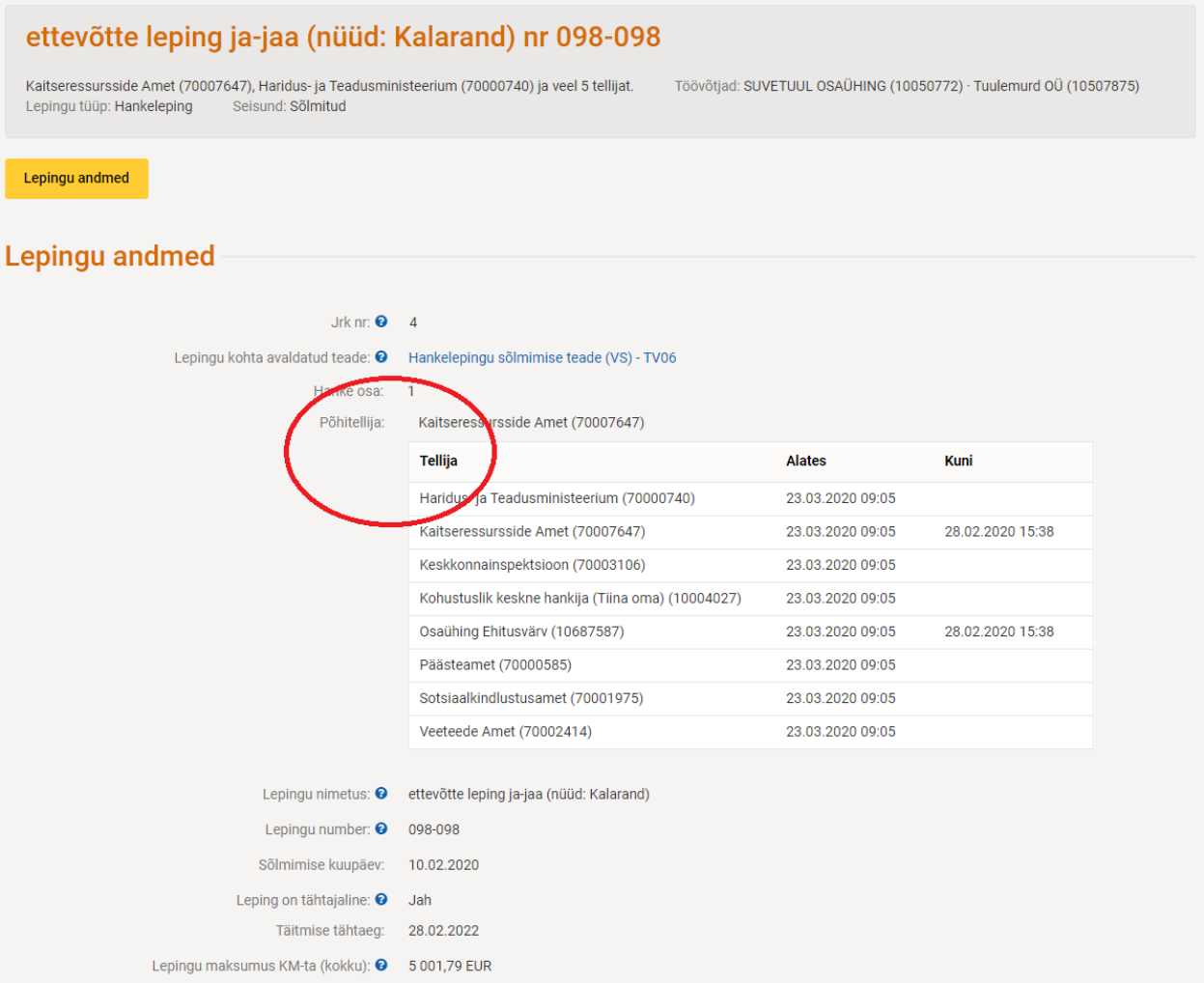
Kui sõnumit ei soovita koheselt hankijale välja saata, vaid hiljem sisestamist jätkata, siis tuleb sõnum mustandina salvestada. Selleks tuleb vajutada nupule „Salvesta“.

17.3 Lepingu tellijad

Kui hankes on peale põhihankija ka ühishankijaid ja/või keskses hankes osalevaid hankijaid (vaata peatükist Hanke andmetega tutvumine), võib olla ka lepingus rohkem kui üks tellija.

Jrk nr	Lepingu nimetus ja number	Tellija	Töövõtja	Hanke osad	Maksumus (km-ta)	Seisund
1	Mööbel nr. 3	Testhankija (111111)	Andorra ettevõte (123456)	1	27 000,00 EUR	Sõlmitud
2	Puitalused nr. 4	Testhankija (111111)	Andorra ettevõte (123456)	2	40 000,00 EUR	Lõpetatud
3	Leping seotud tellijaga nr. 1	Registrite ja Infosüsteemide Keskus (70000310) Testhankija (111111)	Andorra ettevõte (123456)	1	20 000,00 EUR	Sõlmitud
4	ettevõtte leping ja-jaa (nüüd: Kalarand) nr. 098-098	Kaitseressursside Amet (70007647) Haridus- ja Teadusministeerium (70000740), Kohustuslik keskne hankija (Tiina oma) (10004027) ja veel 4 tellijat.	SUVETUUL OSAÜHING (10050772) Tuulemurd OÜ (10507875)	1	5 001,79 EUR	Sõlmitud

Kõiki lepingus olevaid tellijaid on võimalik näha lepingu vaatamise vormilt.



ettevõtte leping ja-jaa (nüüd: Kalarand) nr 098-098

Kaitseressursside Amet (70007647), Haridus- ja Teadusministeerium (70000740) ja veel 5 tellijat. Töövõtjad: SUVETUUL OSAÜHING (10050772) · Tuulemurd OÜ (10507875)
Lepingu tüüp: Hankeleping Seisund: Sõlmitud

Lepingu andmed

Lepingu andmed

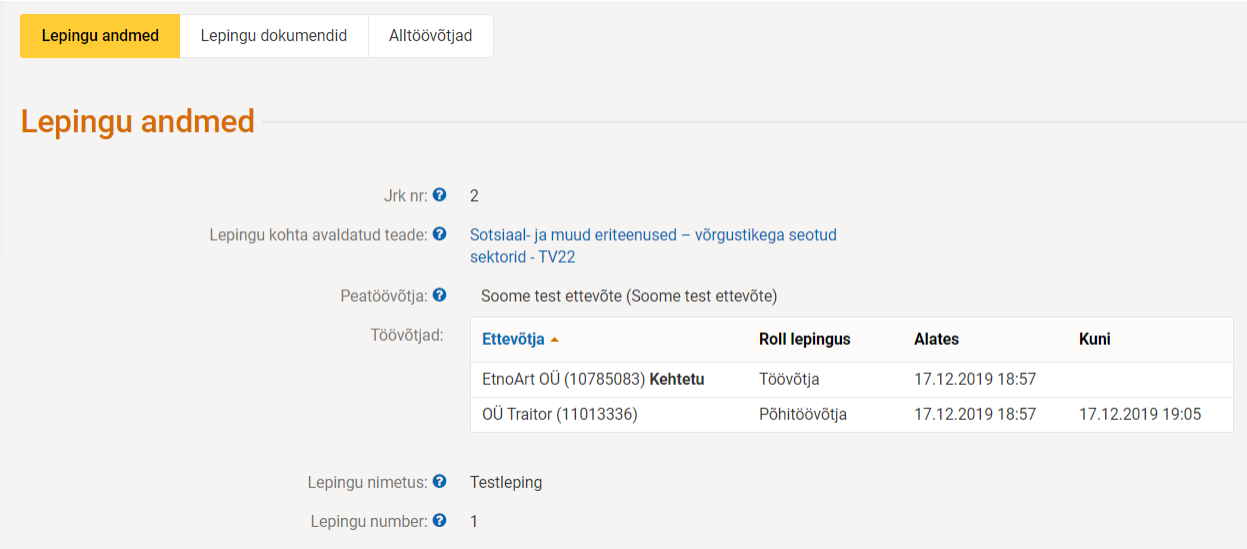
Jrk nr: 4
Lepingu kohta avaldatud teade: Hankelepingu sõlmimise teade (VS) - TV06
Hanke osa: 1
Põhitellija: Kaitseressursside Amet (70007647)

Tellija	Alates	Kuni
Haridus- ja Teadusministeerium (70000740)	23.03.2020 09:05	
Kaitseressursside Amet (70007647)	23.03.2020 09:05	28.02.2020 15:38
Keskkonnainspektsioon (70003106)	23.03.2020 09:05	
Kohustuslik keskne hankija (Tiina oma) (10004027)	23.03.2020 09:05	
Osaühing Ehitusvärv (10687587)	23.03.2020 09:05	28.02.2020 15:38
Päästeamet (70000585)	23.03.2020 09:05	
Sotsiaalkindlustusamet (70001975)	23.03.2020 09:05	
Veeteede Amet (70002414)	23.03.2020 09:05	

Lepingu nimetus: ettevõtte leping ja-jaa (nüüd: Kalarand)
Lepingu number: 098-098
Sõlmimise kuupäev: 10.02.2020
Leping on tähtajaline: Jah
Täitmise tähtaeg: 28.02.2022
Lepingu maksumus KM-ta (kokku): 5 001,79 EUR

17.4 Lepingu töövõtjad

Kui leping sõlmiti ühispakkumuse põhjal, siis lepingu andmetes on näha lepingu peatöövõtja ning teised töövõtjad. Vajaduse korral saab hankija lepingu töövõtjaid asendada – sellisel juhul on asendatud töövõtjatel “Kuni” veerg täidetud kuupäevaga, millal nad lepingust eemaldati.



17.4.1 Lepingu töövõtjad ja minikonkurss

Kui hankija vahetab raamlepingus töövõtjaid, siis pärast seda tegevust alustatavates minikonkurssides saavad pakkumuse esitamise ettepaneku lepingus olevad uued töövõtjad. Pärast ettepaneku saamist saavad nüüd nemad minikonkursis pakkumust koostama asuda. Pakkumuse koostamise kohta vaata peatükist Pakkumuse koostamine.

17.5 Lepingu alltöövõtjad

Kui alltöövõtjatest teavitamine ja kõrvaldamise aluste puudumise kontroll on kohustuslik, saab kohe peale lepingu lisamist hankija poolt sellele hakata registreerima ka alltöövõtjaid. Vastavalt kokkuleppele hankijaga võib seda teha kas hankija ise või töövõtja esindaja. Selleks on lepingul kolmas vaheleht – „Alltöövõtjad”.

Alltöövõtjate vaheleht näeb välja selline, kui mõned alltöövõtjad on juba lisatud:

Loetletud on kõik selle lepingu alltöövõtjad. Näha on alltöövõtjate nende kontrollimise staatused ning järgmiste ringide alltöövõtjad.

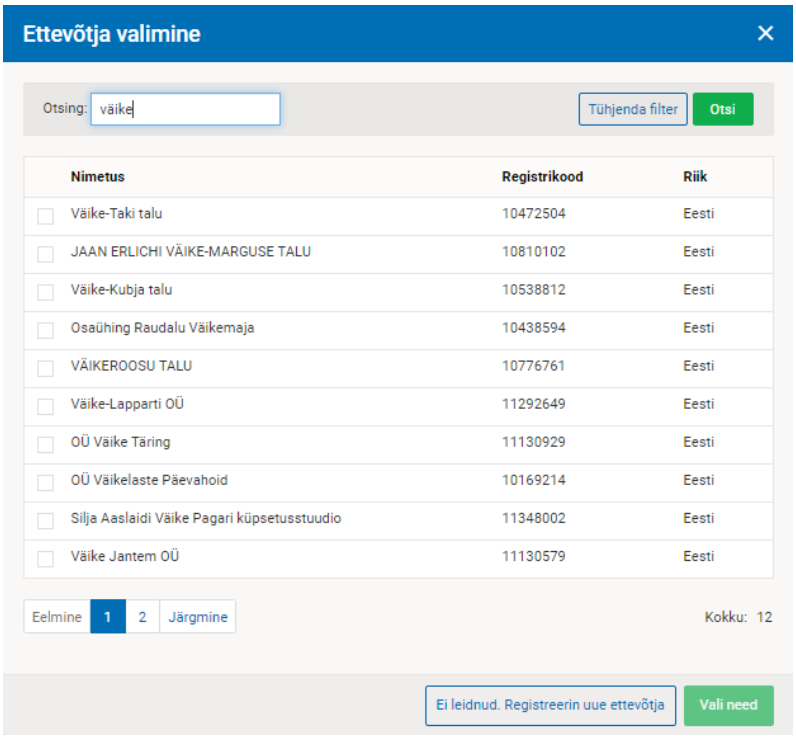
Kui kasutaja soovib:

- leida alltöövõtjat juba lisatud alltöövõtjate hulgast -> siis tuleks sisestada fragment selle ettevõtja nimest või registrinumbrist väljale „**Sisesta ettevõtja nimi või registrinumber**"
- teada alltöövõtjaid, keda hankija peab veel kontrollima -> siis tuleks valida kiirlink „**Kontrollimata**"
- teada alltöövõtjaid, keda on lubatud lepingus töötada -> siis tuleks valida kiirlink „**Ainult aktiivsed**"
- lisada oma lepingu töövõtja alltöövõtjat -> siis tuleks vajutada nuppu „**Lisa esimese ringi alltöövõtja**"
- lisada mõne oma lepingu töövõtja alltöövõtja (alltöövõtja) alltöövõtjat -> siis tuleks vajutada selle Alltöövõtja kõrval olevale lingile „**Vaata/muuda**"
- Lõpetada alltöövõtt -> siis tuleks vajutada „**Vaata/muuda**" linki selle ettevõtja kõrval.

17.5.1 Lisa lepingule esimese ringi alltöövõtja

Lepingule alltöövõtja lisamiseks tuleb vajutada nuppu „**Lisa esimese ringi alltöövõtja**".

Kasutaja saab võimaluse otsida lisatavat alltöövõtjat seni RHRs registreeritud ettevõtjate hulgast.



Kui alltöövõtjaks on ettevõtja, kes seni RHRs registreeritud ei ole, siis tuleb tema lisamiseks ta kõigepealt registreerida. Pisut ebamugav on sel juhul fakt, et peale ettevõtja registreerimist ei vii rakendus kasutajat lepingu alltöövõtjate kuvale tagasi. Kõige lihtsam on vajutada lihtsalt nuppu Back. Ja siis vajutada uuesti nuppu „**Lisa alltöövõtja**". Kui kasutaja nüüd seda ettevõtjat otsib, siis ta juba leiab.

Edasine sõltub sellest, kas hankes alltöövõtjate kohta tuleb lisada hankepass või mitte.

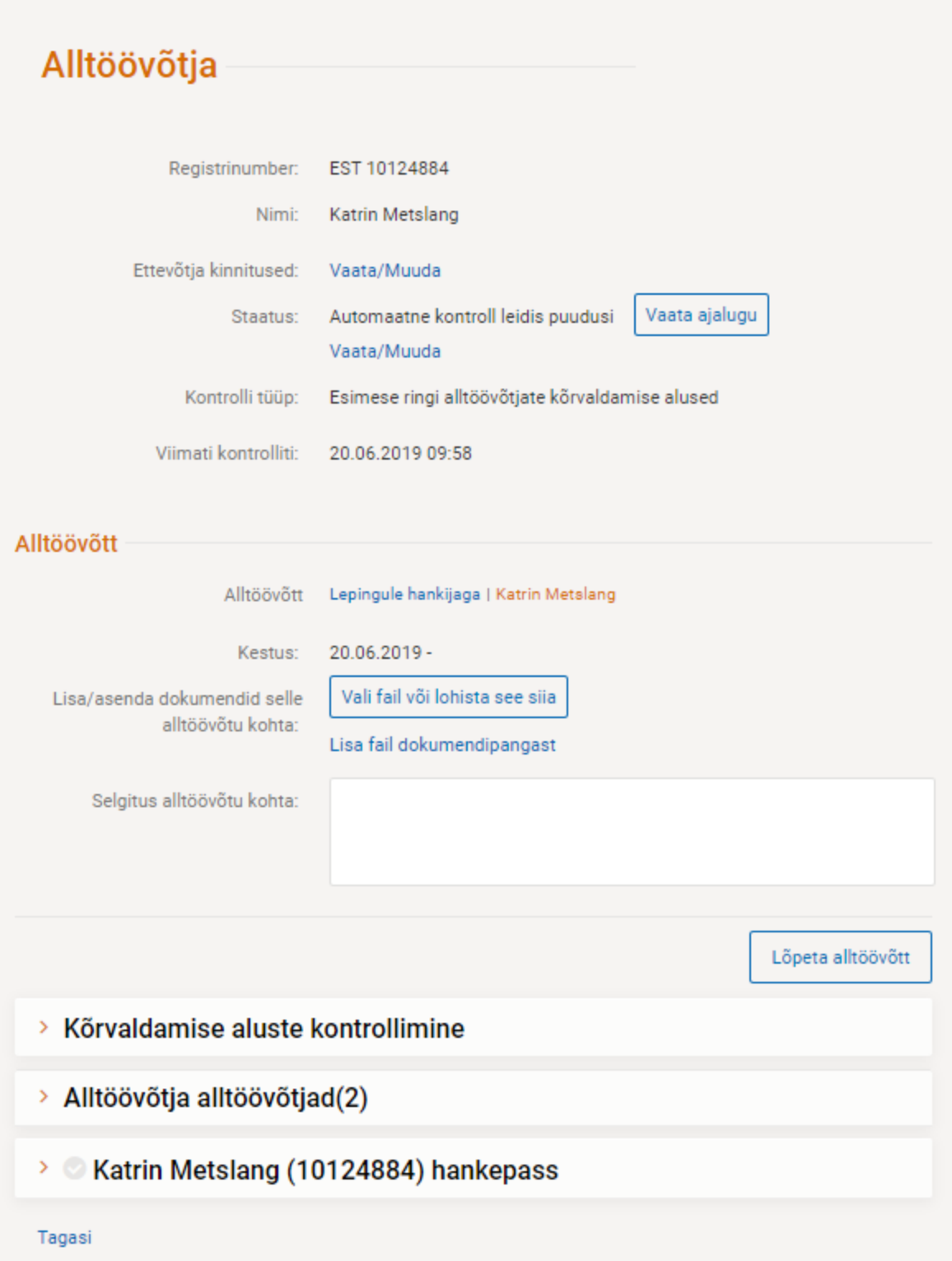
- Kui tuleb lisada hankepass, siis
  - alltöövõtt saab staatuseks „Mustand, ei ole veel hankijale kontrollimiseks saadetud"
  - Edasi tuleb vastata alltöövõtja kontrollimise tingimustega seotud küsimustele, täita hankepass mõnes hankepassi rakneduses https://single-market-economy.ec.europa.eu/single-market/public-procurement/digital-

procurement/european-single-procurement-document-and-ecertis_en ja see üles laadida ning siis võib saata alltöövõtja kontrollimisele

- Kui ei tule lisada hankepassi, siis saab ettevõtja kohe staatuseks „Ootab kontrolli“

17.5.2 Alltöövõtu detailandmed

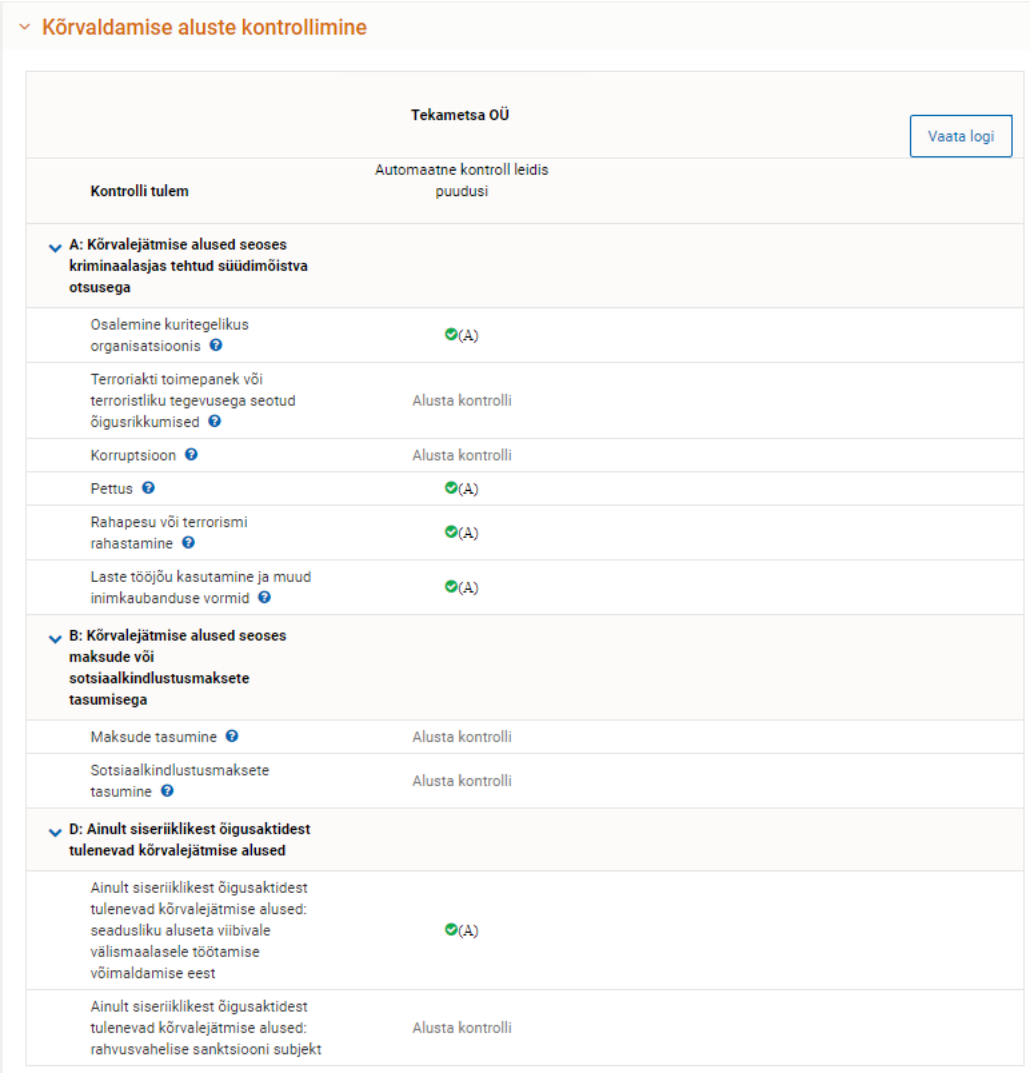
Kui vajutada alltöövõtjate kuvalt mõne alltöövõtja kõrvalt linki „Vaata/muuda“, siis avaneb kasutajale järgmine täielik pilt selle alltöövõtu ja alltöövõtja kohta:



Kuvalt on näha alltöövõtja hetkestaatus, alltöövõtu andmed ning eraldi jaotistena on võimalik avada

- Selle ettevõtja kontrollimise tulemused
- Loetelu selle alltöövõtu alltöövõttudest
- Selle ettevõtja hankepass

Ettevõtja kontrollimise kuva näeb välja selline:



Kõrvaldamise aluste kontrollimine

Tekametsa OÜ

Vaata logi

Kontrolli tulem	Automaatne kontroll leidis puudusi
A: Kõrvalejätmise alused seoses kriminaalasjas tehtud süüdimõistva otsusega	
Osalemine kuritegelikus organisatsioonis	(A)
Terroriakti toimepanek või terroristliku tegevusega seotud õigusrikkumised	Alusta kontrolli
Korruptsioon	Alusta kontrolli
Pettus	(A)
Rahapesu või terrorismi rahastamine	(A)
Laste tööjõu kasutamine ja muud inimkaubanduse vormid	(A)
B: Kõrvalejätmise alused seoses maksude või sotsiaalkindlustusmaksete tasumisega	
Maksude tasumine	Alusta kontrolli
Sotsiaalkindlustusmaksete tasumine	Alusta kontrolli
D: Ainult siseriiklikest õigusaktidest tulenevad kõrvalejätmise alused	
Ainult siseriiklikest õigusaktidest tulenevad kõrvalejätmise alused: seadusliku aluseta viibivale välismaalasele töötamise võimaldamise eest	(A)
Ainult siseriiklikest õigusaktidest tulenevad kõrvalejätmise alused: rahvusvahelise sanktsiooni subjekt	Alusta kontrolli

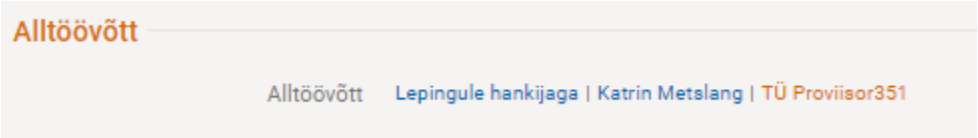
Iga tingimuse kohta on näha kontrollimise tulemus, (A) tähistab fakti, et kontrolli sooritas automaatkontroll. Tingimuse kontrolli tulemust tähistava ikooni peale klikates avaneb pilt, kust näeb juba täpsemalt sooritatud päringute tulemusi ja hankjia poolt lisatud selgitusi.

Ettevõtte hankepassi kuva on täpne koopia taotluse/pakkumuse juures kasutusel olevast ettevõtja kinnituste kuvast. Soovi korral on võimalik funktsionaalsuse kohta täpsemalt lugeda vastavat peatükki Pakkumus: kõrvaldamise alused ja kvalifitseerimistingimused.

Loetelu selle ettevõtja alltöövõttudest on jällegi samasugune, nagu ülalpool kirjeldatud lepingu juures olev lepingu alltöövõttude kuva.

Kui kasutaja soovib:

- Lisada selle alltöövõtja alltöövõtjat -> siis tuleks avada sektsioon „**Alltöövõtja alltöövõtjad**“. Lisamine toimub samamoodi nagu lepingu esimese ringi alltöövõtjategi puhul
- Lõpetada alltöövõtt -> siis tuleks vajutada nuppu „**Lõpeta alltöövõtt**“
- Täita ettevõtja hankepass alltöövõtja kontrollimise tingimuste kohta -> siis tuleks vajutada nuppu „**Vaata/muuda**“ pealkirja „Ettevõtja kinnitused“ kõrval
- Saada ülevaadet selle kohta, kas ja millal on ettevõtjat kontrollitud -> siis tuleks vajutada nuppu „**Vaata ajalugu**“ ettevõtja staatuse kõrval
- Lisada alltöövõtu kohta selgitavat teksti või laadida üles dokumenti (näiteks selle kohta, milliseid ülesandeid ettevõtja täidab või milliseid on tema sertifikaadid jm load) -> siis tuleks täita lahtreid pealkirjadega „**Lisa/asenda dokumendid selle alltöövõtu kohta**“ ning „**Selgitus alltöövõtu kohta**“
- Teada saada, kas praegu näidatav alltöövõtt on otse leping töövõtjaga või mõne lepingu töövõtja alltöövõtjaga -> siis tuleks pöörata tähelepanu otse pealkirja „Alltöövõtt“ all olevale nn leivapurule. Siit on ka hea navigeerida tagasi alltöövõtu juurde, kelle alltöövõtt on praegu vaadeldav või siis otse lepingu juurde hankijaga

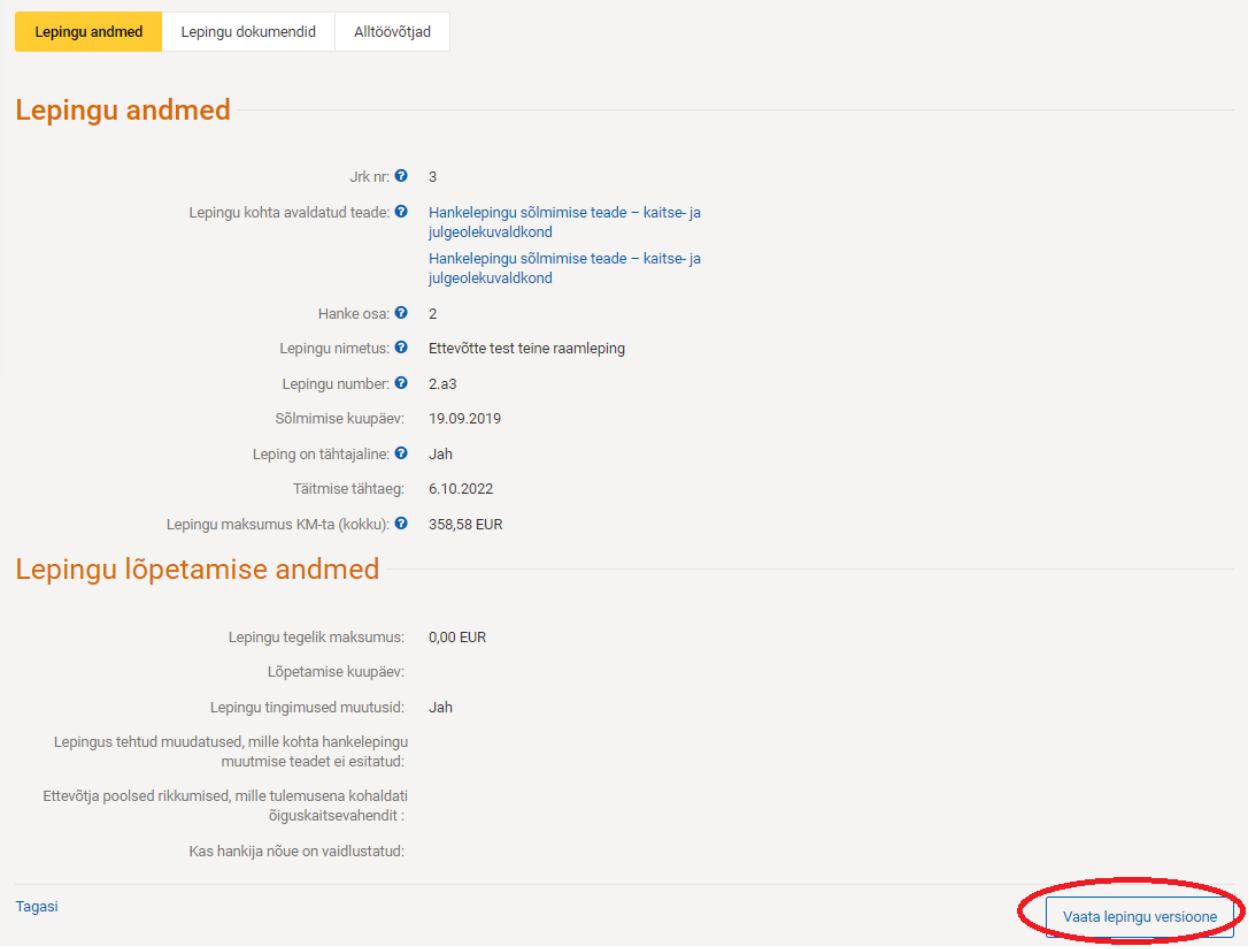


Oluline! Täpselt sama detailsusega kuva näevad lepingu alltöövõtjate kohta ka lepingu (pea)töövõtja kontaktisikud hanke registreerimislehel. Ka nemad saavad alltöövõtjaid ja nende alltöövõtjaid lisada ning täita hankepasse. Nad näevad kõiki kontrollimise tulemusi, kuid ei saa käivitada automaatseid kontrolle ega lisada kontrolli tulemeid.

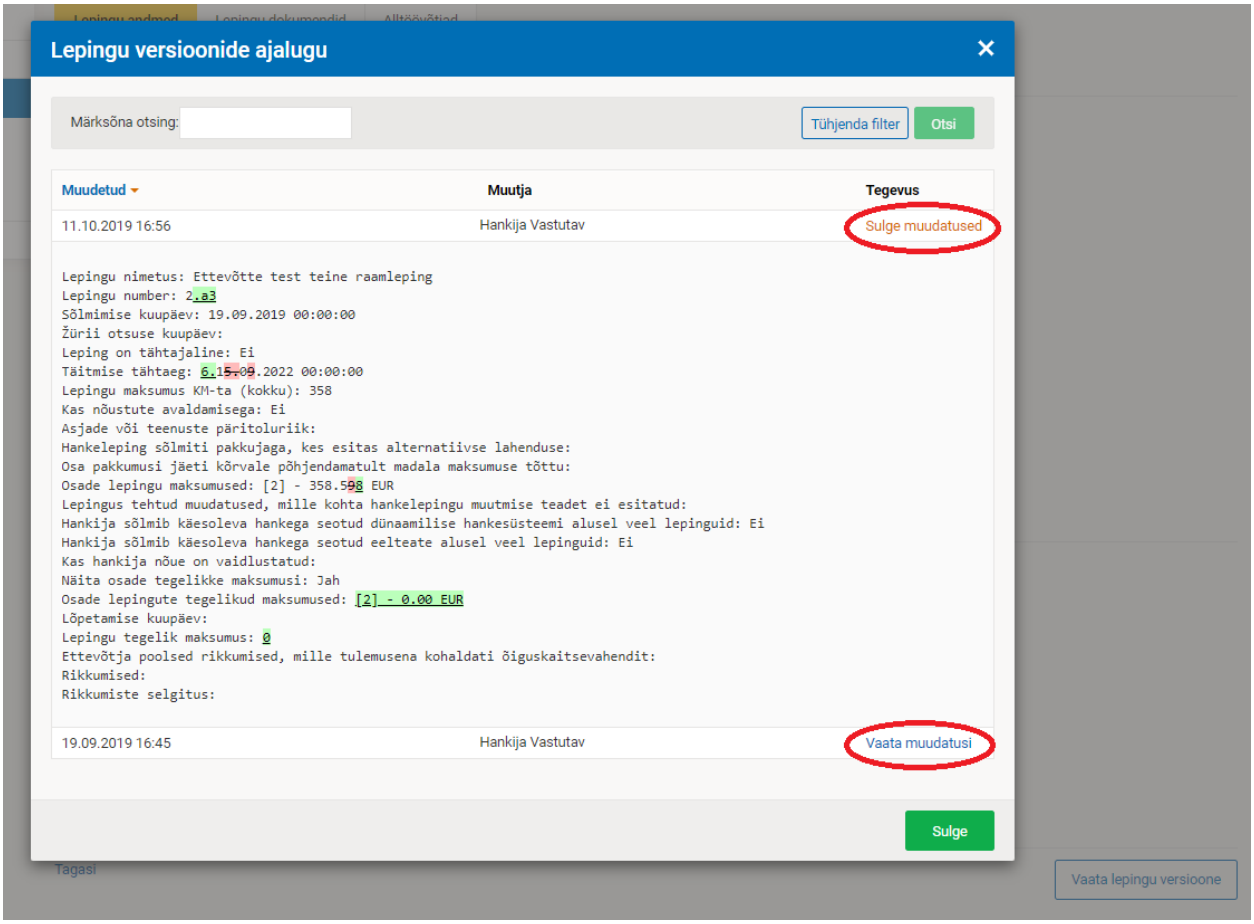
17.5.3 Lepingu versioonid

Kui lepingu andmeid on muudetud, siis on võimalik näha varem kehtinud lepingu andmeid, ehk lepingu eelnevaid versioone.

Selleks tuleb lepingu vormil vajutada nupule „Vaata lepingu versioone“.



Nupule vajutamisel avatakse dialoogiaken, kus on lepingu versioonid välja toodud. Konkreetses versioonis tehtud muudatuste nägemiseks tuleb vajutada lingile „Vaata muudatusi“.



Tulemusena ilmuvad nähtavale lepingu andmed, kusjuures rohelise värviga on välja toodud valitud versioonis lisandunud andmed ning punase värviga eemaldatud andmed.

Mõningaid lepingu andmete muudatusi on näha ka hanke teadete juurest. Vaata peatükist Hanke teated.

18 Teabevahetus

Teabevahetus on RHR-s registri üks olulisemaid funktsionaalsuseid. Teabevahetus toimub ainult hangete raames.

Teabevahetuseks nimetame küsimusi, ettepanekuid, kutseid ning teateid, mida hankija saadab hankes osalevale ettevõtjale või vastupidi - ettevõtja hankijale. Teabevahetuseks ei nimetata registri süsteemseid teavitusi.

Teabevahetusele on võimalik lisada juurde manuseid. Pikemad tekstid, juhendid jms tuleks esitada failidena, mitte teabevahetuse sisuna.

Nähtavus

Üldjuhul on teabevahetuse saadetised nähtavad vaid saatja ja saaja asutuse meeskonnale.

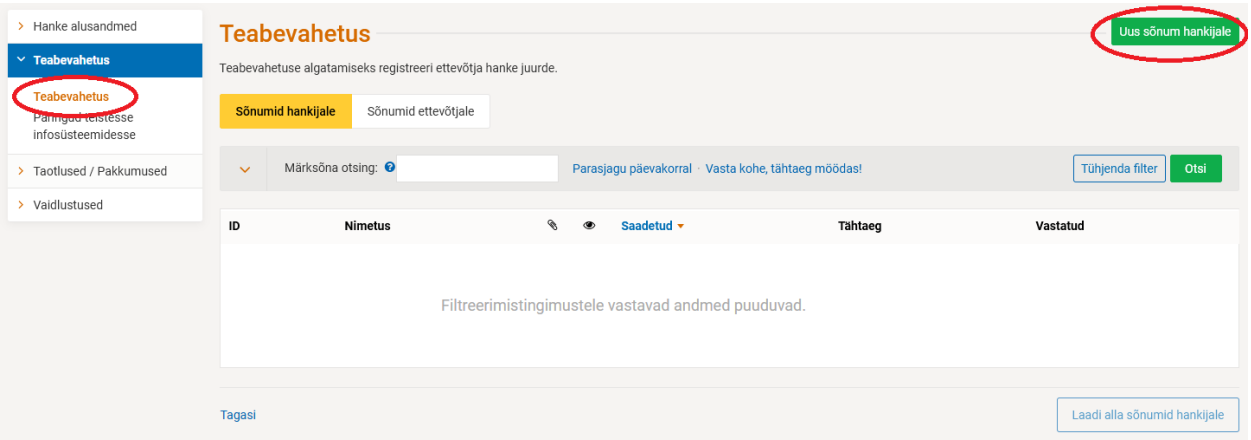
Erandiks on hanget korraldavale hankijale esitatud küsimused, mis teatud juhtudel võivad olla avalikud. Küsimusele vastamise hetkel saab hankija märkida nii küsimuse kui ka selle vastuse avalikuks.

18.1 Sõnumi saatmine hankijale

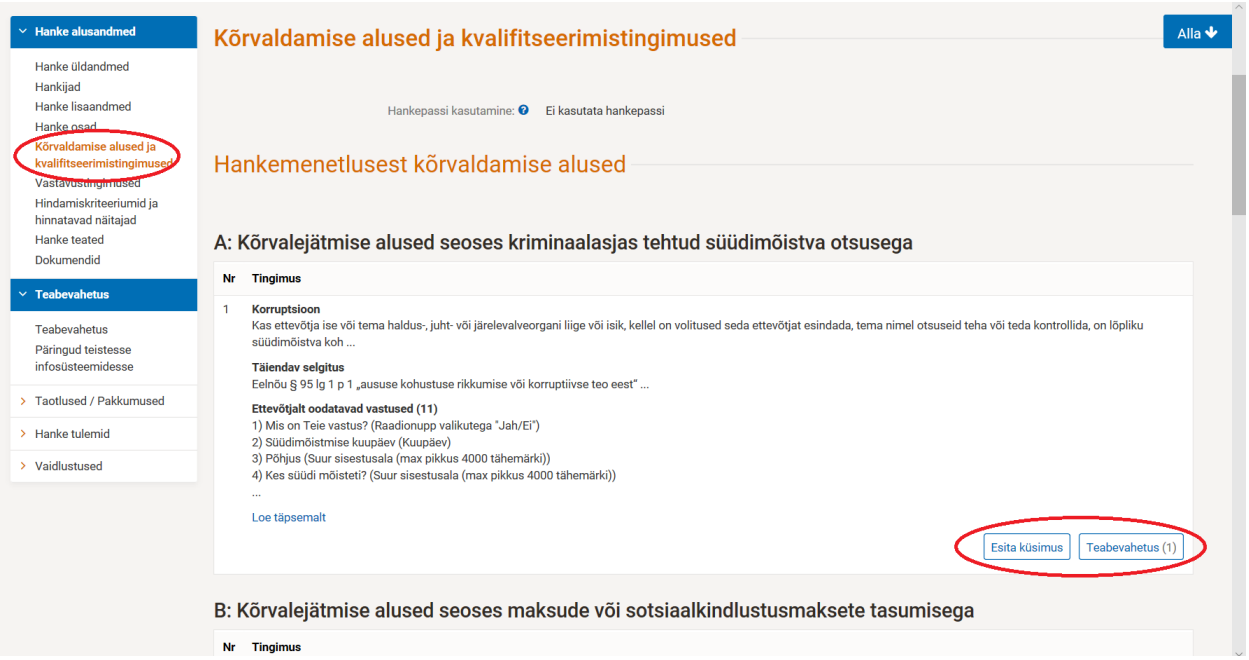
Sõnumi saatmiseks peab kasutaja olema süsteemi sisse loginud.

Sõnumit hankijale saab saata mitmest kohast. Üheks näiteks on hanke menüüst „Teabevahetus“ alammenüü „Teabevahetus“ valimisel.

Aktiivne peab olema vaheleht „Sõnumid hankijale“. Uue sõnumi koostamise alustamiseks vajutada nupule „**Uus sõnum hankijale**“.

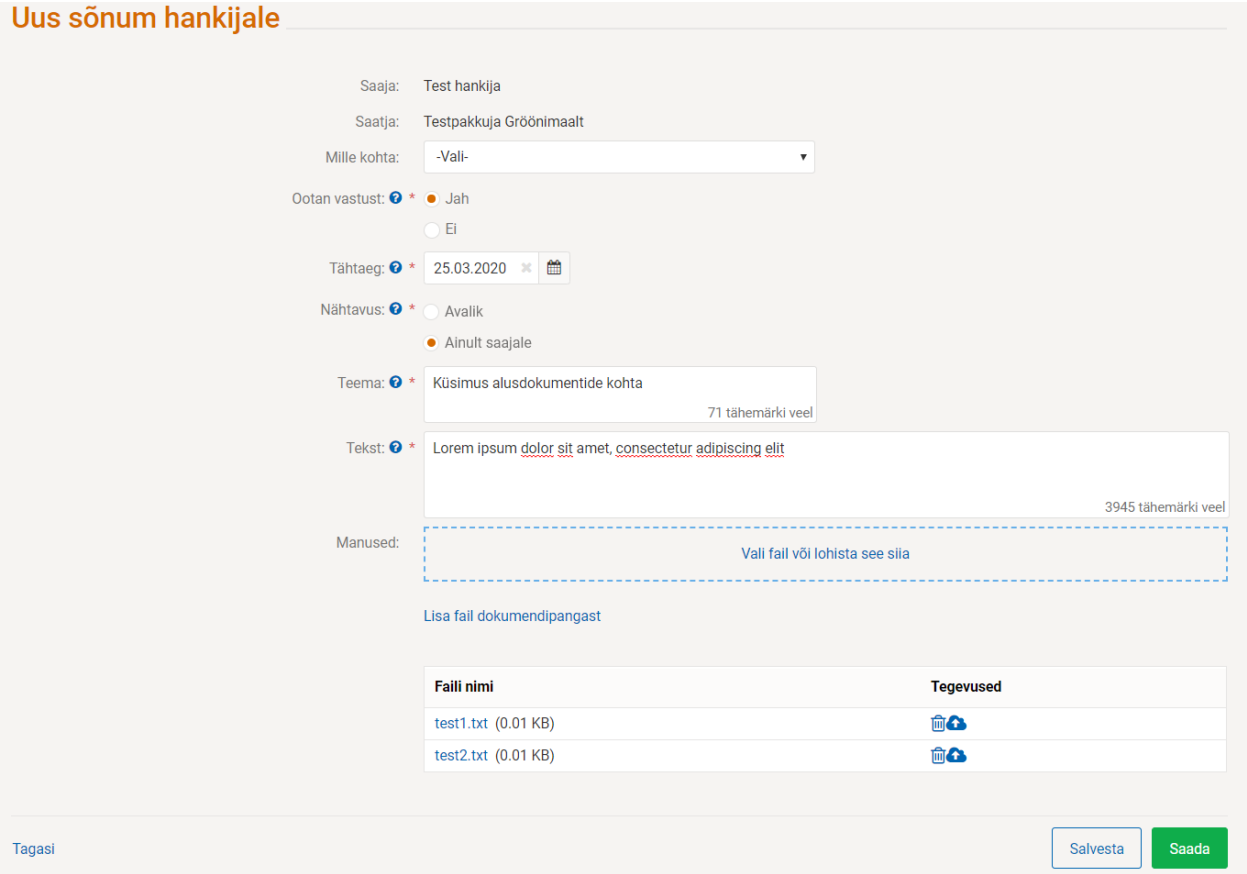


Sõnumeid on võimalik saata ka konkreetsete hanke tingimuste, hanke osade või hankedokumendite juurest. Alljärgneval pildil on toodud kõrvaldamise aluste tingimuse juures sõnumi koostama asumise nupu näide. Samuti on loetletud kohtades võimalik ühe nupuvajutusega liikuda teabevahetusse just selle sama tingimuse kohta esitatud küsimusi vaatama.



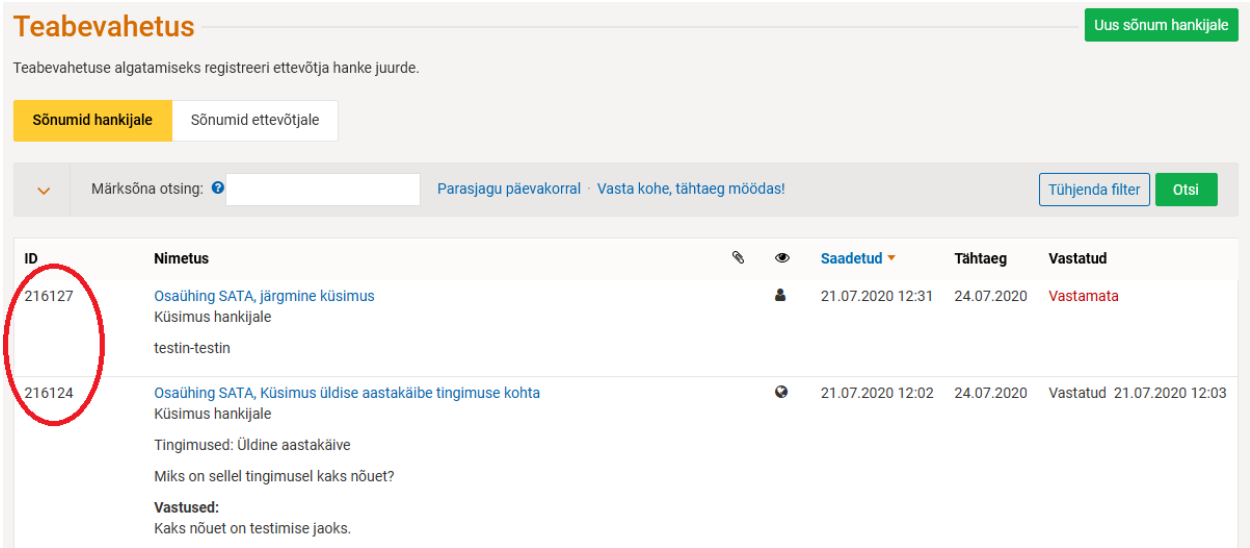
Sõnumi koostamisel tuleb täita järgmised andmed:

1. Sõnumi saatja – kui kasutaja on seotud mitme pakkujaga, siis on seal võimalik valida, millise pakkuja alt sõnumit saadetakse. Vastasel juhul on väli mittevalitav.
2. Mille kohta – siin on võimalik valida konkreetset hanke tingimust, hankedokumenti või hanke osa, mille kohta küsimust esitatakse. Võib jätta tühjaks.
3. Ootan vastust – kas sõnumile oodatakse hankija poolt vastust
4. Tähtaeg – kui on määratud ootan vastust, siis tähtaeg, mis ajaks vastust oodatakse
5. Nähtavus – kes võivad seda sõnumit näha. Võimalikud valikud on:
    - Avalik – sellise valiku korral näevad kõik seda sõnumit
    - Ainult saajale – sellisel juhul näeb ainult hankija seda sõnumit
6. Sõnumi teema - ehk pealkiri
7. Sõnumi tekst - ehk sisu
8. Manused – soovi korral võib lisada faile.
    - Lisatud faile saab eemaldada, vajutades prügikasti ikoonile
    - Lisatud faili on võimalik dokumendipanka salvestada, vajutades pilve ikoonile (vt järgnevat pilti)
        - Dokumendipanga kohta loe täpsemalt peatükist Dokumendipank.

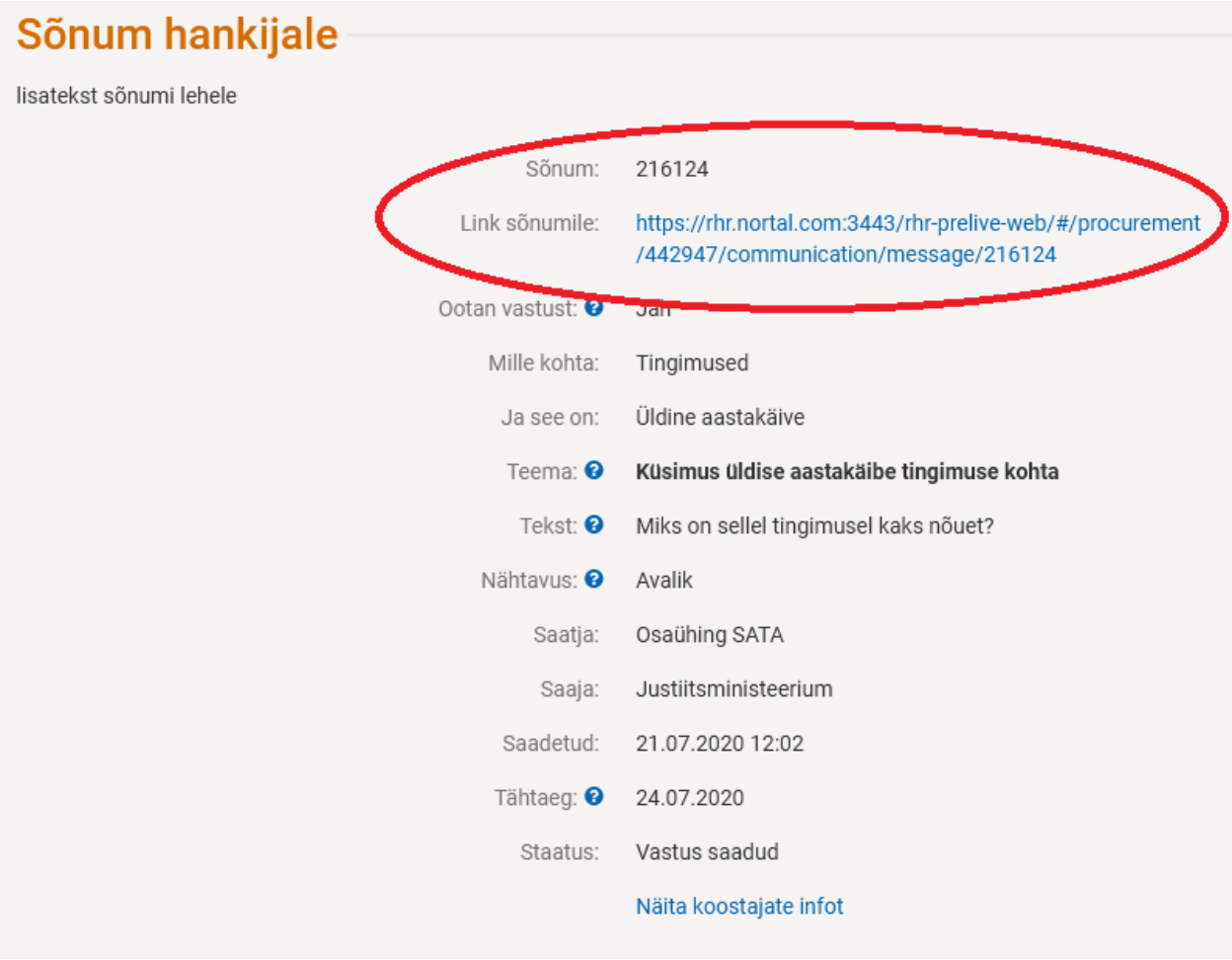


Nupule „Saada“ vajutamisel saadetakse sõnum hankijale.

Pärast sõnumi saatmist omistatakse sõnumile unikaalne number/ID. Selle ID järgi saab ka sõnumit otsida.

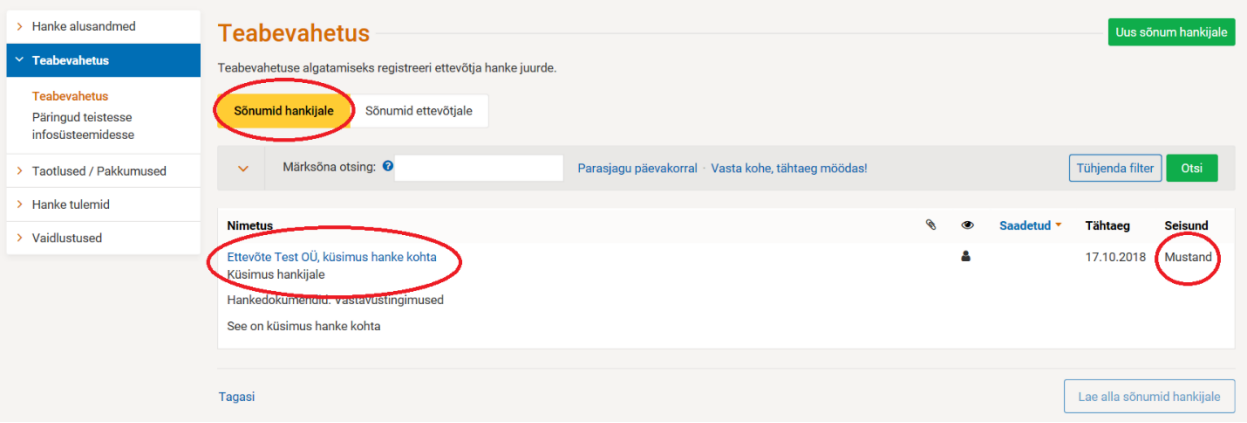


See identifikaator on nähtav ka sõnumi vaatamisel:



Lisaks sellele identifikaatorile on sõnumi vaatamisel nähtav ka sõnumi kiirlink/URL. Tänu sellele lingile on võimalik teistes sõnumites mugavalt käesolevale sõnumile viidata. Selleks tuleb kopeerida see link teise sõnumi sisusse.

Nupule „Salvesta“ vajutamisel salvestatakse sõnum mustandina ning seda on võimalik hiljem täiendada ja välja saata või siis hoopiski kustutada. Mustandid on nähtavad vahelehe „Sõnumi hankijale“ alt ainult koostaja ettevõtjaga seotud isikutele.



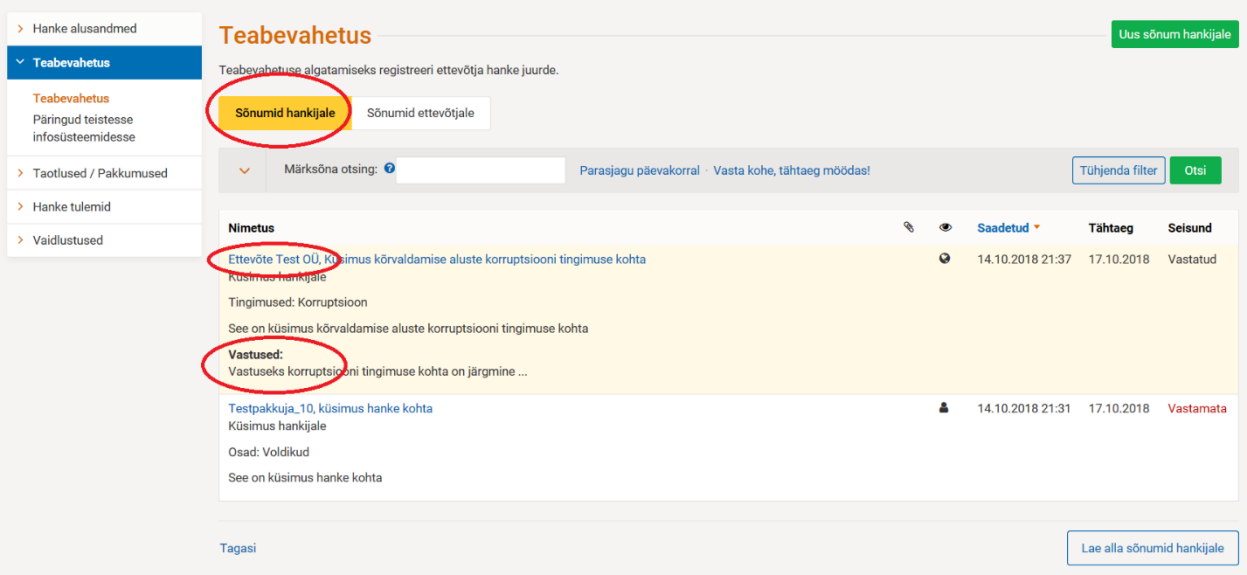
Sõnumi pealkirjal olevale lingile vajutamisel on võimalik sõnumit vaatama/täiendama asuda. Mustandist sõnumi kustutamiseks tuleb see sõnum avada ning seejärel vajutada „Kustuta“ nupule.

Kui kasutaja leiab, et ta ei soovi enam enda poolt saadetud sõnumile vastust, saab ta sellest ka hankijale teada anda, avades selle sõnumi vaatamiseks ning vajutades seal vormil olevale nupule „Ei soovi enam vastust“.

18.2 Hankija poolt vastatud sõnumid

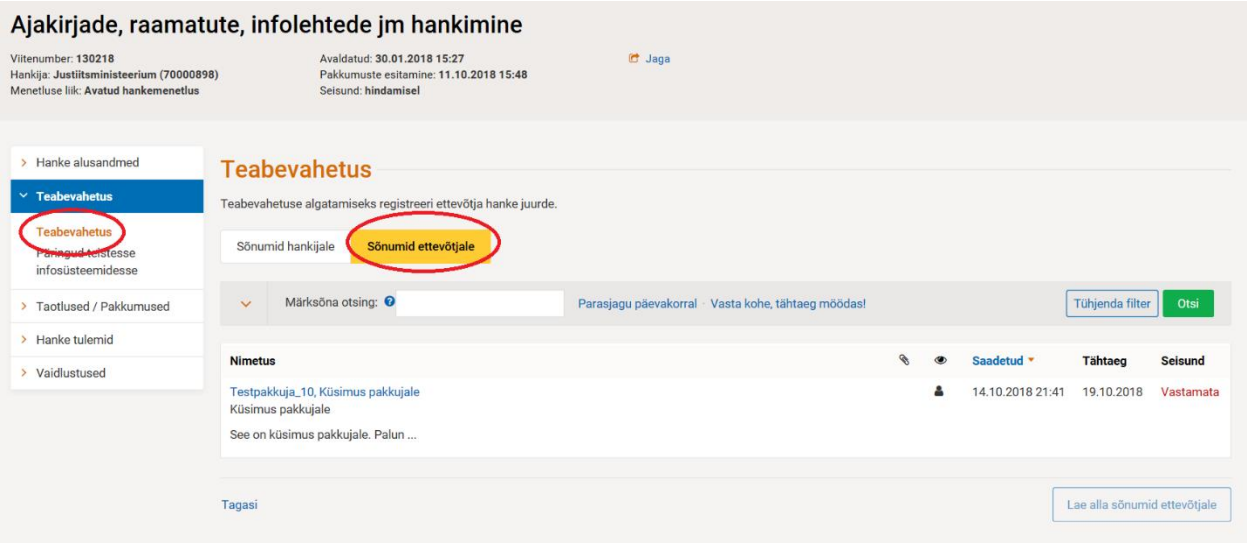
Kui hankija on vastanud ettevõtja poolt esitatud küsimusele, siis ilmub see nähtavale vahelehel „Sõnumid hankijale“ sama esitatud küsimuse juures.

Küsimuse ja vastuse täielikumas mahus nägemiseks tuleb vajutada sõnumi pealkirja real olevale lingile.



18.3 Sõnumid ettevõtjale

Kui hankija on esitanud konkreetse hanke raames küsimusi, ettepanekuid jm (nimetame „sõnumeid“) ettevõtjale, siis on need nähtavad hanke menüü „Teabevahetus“ alammenüü „Teabevahetus“ vahelehe „Sõnumid ettevõtjale“ all.



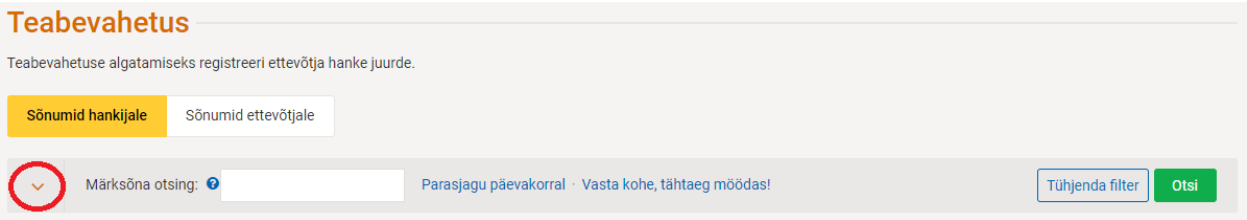
Kui hankija ootab ettevõtjalt vastust oma sõnumile, siis on sõnumil seisundiks „Vastamata“.

Pärast sõnumile vastamist saab seisundiks „Vastatud“.

Vastata saab mitu korda ning vastuseid on võimalik mustandina salvestada ning salvestatud mustandeid kustutada.

18.4 Sõnumite otsimine

Hankes saadetud sõnumeid on võimalik erinevate parameetrite järgi otsida. Selleks tuleb vajutada märksõna otsingu ees olevale allapoole suunatud nooleikoonile ning seejärel avanevad erinevad filtriväljad, mille järgi saab käesolevas hankes leiduvaid sõnumeid otsida.



- Sõnumid hankijale – siit leiab hankijale saadetud sõnumeid ja nende vastuseid
- Sõnumid ettevõtjale – siit leiab ettevõtjale saadetud sõnumeid ja nende vastuseid

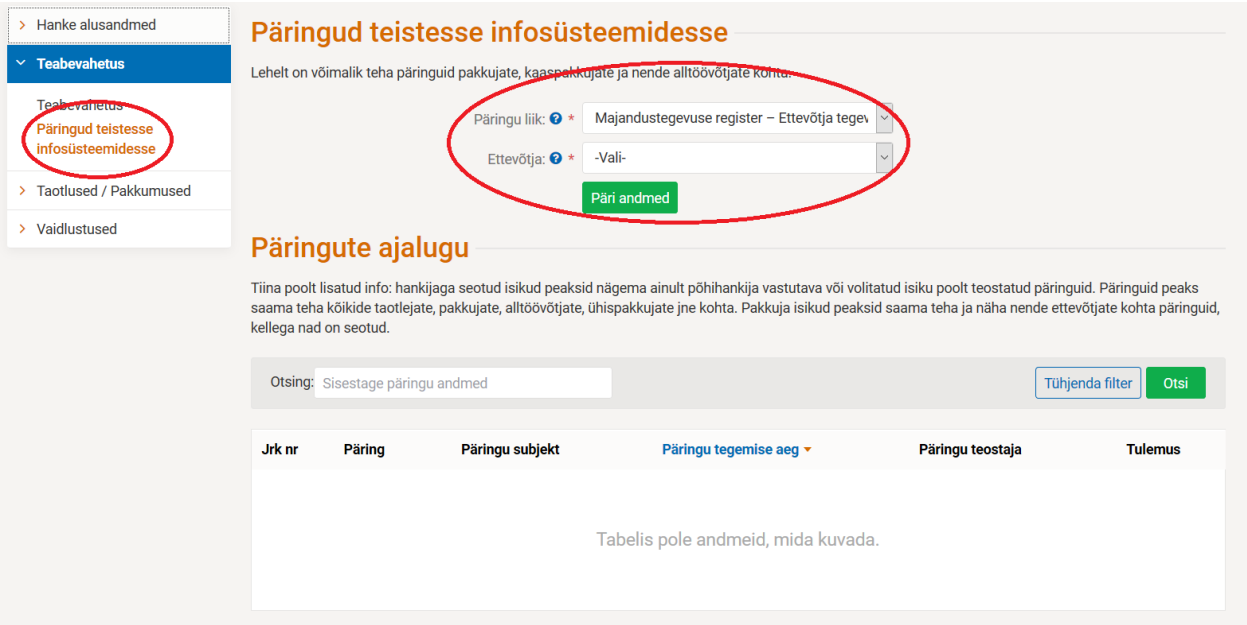
Alates rakenduse versioonist 4.6 säilivad filtriväljadesse sisestatud/valitud väärtused, kui otsinguvormilt ära liikuda ning seejärel tagasi tulla. See tähendab, et on võimalik mugavalt varem kasutatud otsinguga jätkata.

Siinjuures tuleb tähele panna, et kui varem otsitud kirje andmeid muudeti enne tagasiliikumist, siis tagasi liikudes on otsingus see kirje nähtav vanade väärtustega. Uuenenud andmete nägemiseks tuleks lehte värskendada.

Kõikide filtriväljade korraga puhastamiseks saab kasutada nuppu „Tühjenda filter“ nuppu.

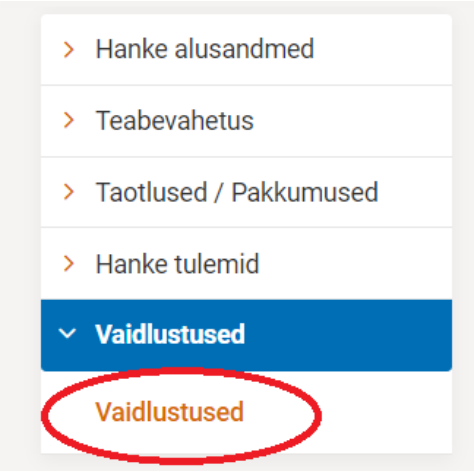
18.5 Päringud teistesse infosüsteemidesse

Kui kasutajal on hanke juurde registreerunud, siis on tal võimalik teha enda kohta samu X-tee päringuid, mida saab teha hankija taotluse/pakkumuse kontrollimisel. Selleks tuleb valida hanke menüüst „Teabevahetus“ alammenüü „Päringud teistesse infosüsteemidesse“. Avanevalt lehelt valida soovitud päringu liik vajutada nupule „Päri andmed“.

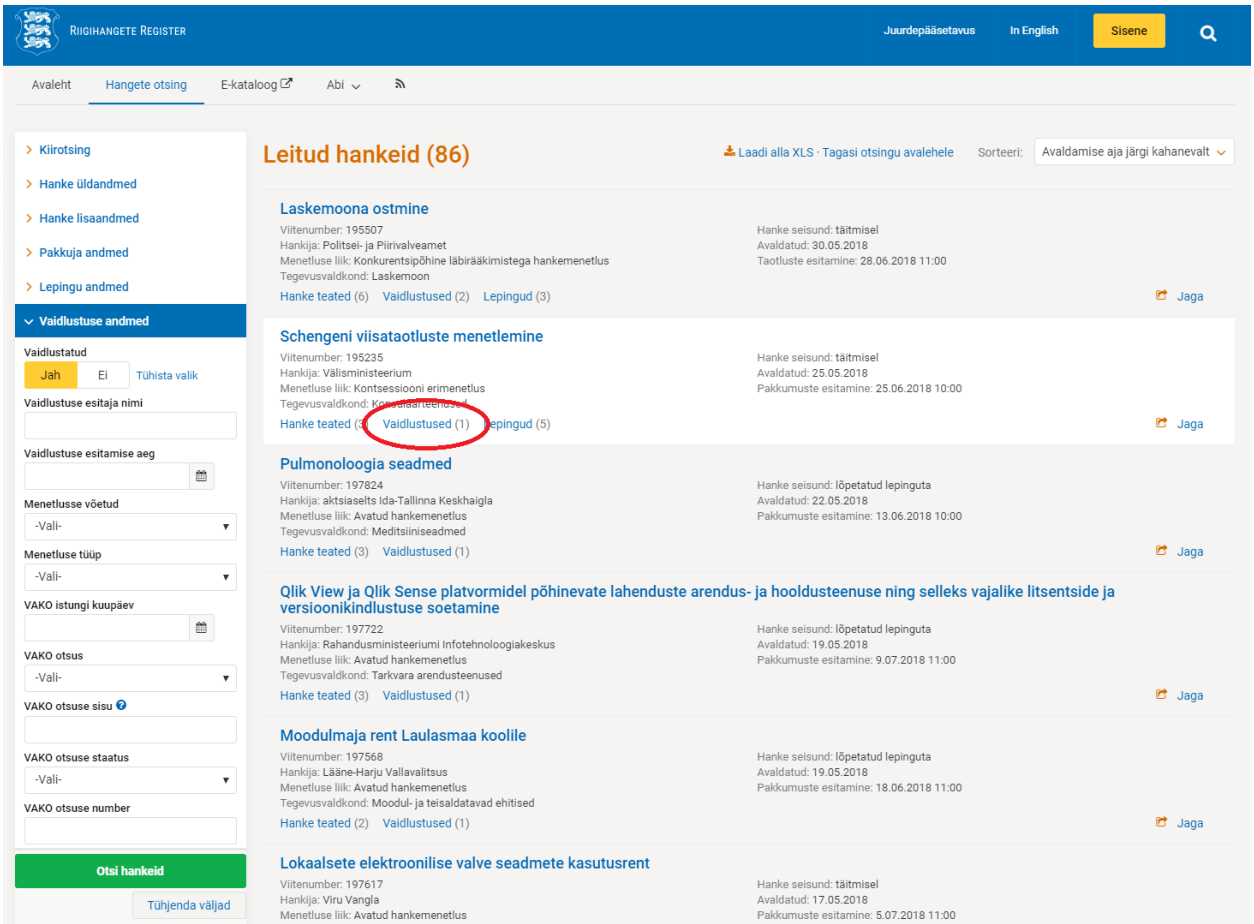


19 Vaidlustused

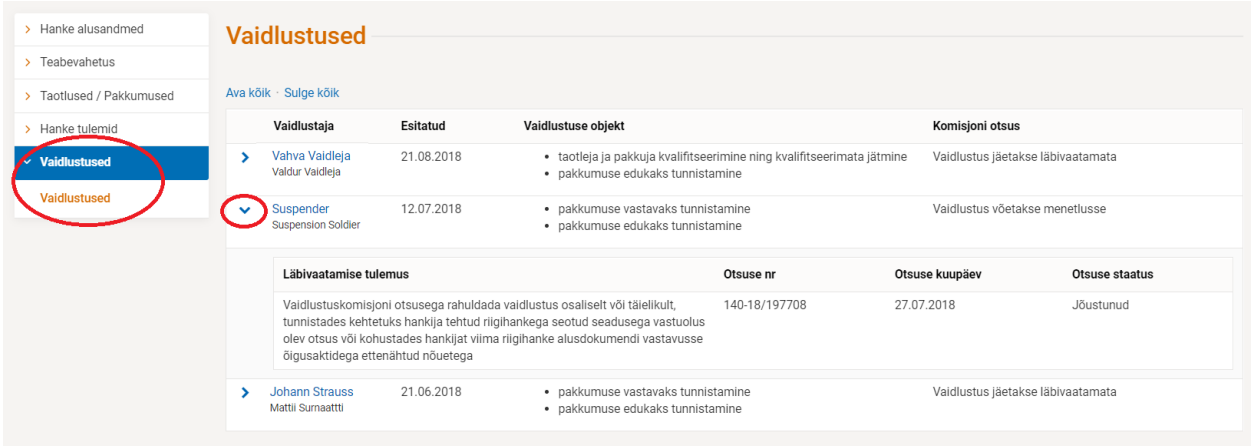
Hankel võivad olla vaidlustused. Need leiab hanke menüüst navigeerides „Vaidlustused“ >> „Vaidlustused“.



Ka hangete otsingus on kiirlink hanke vaidlustustele.



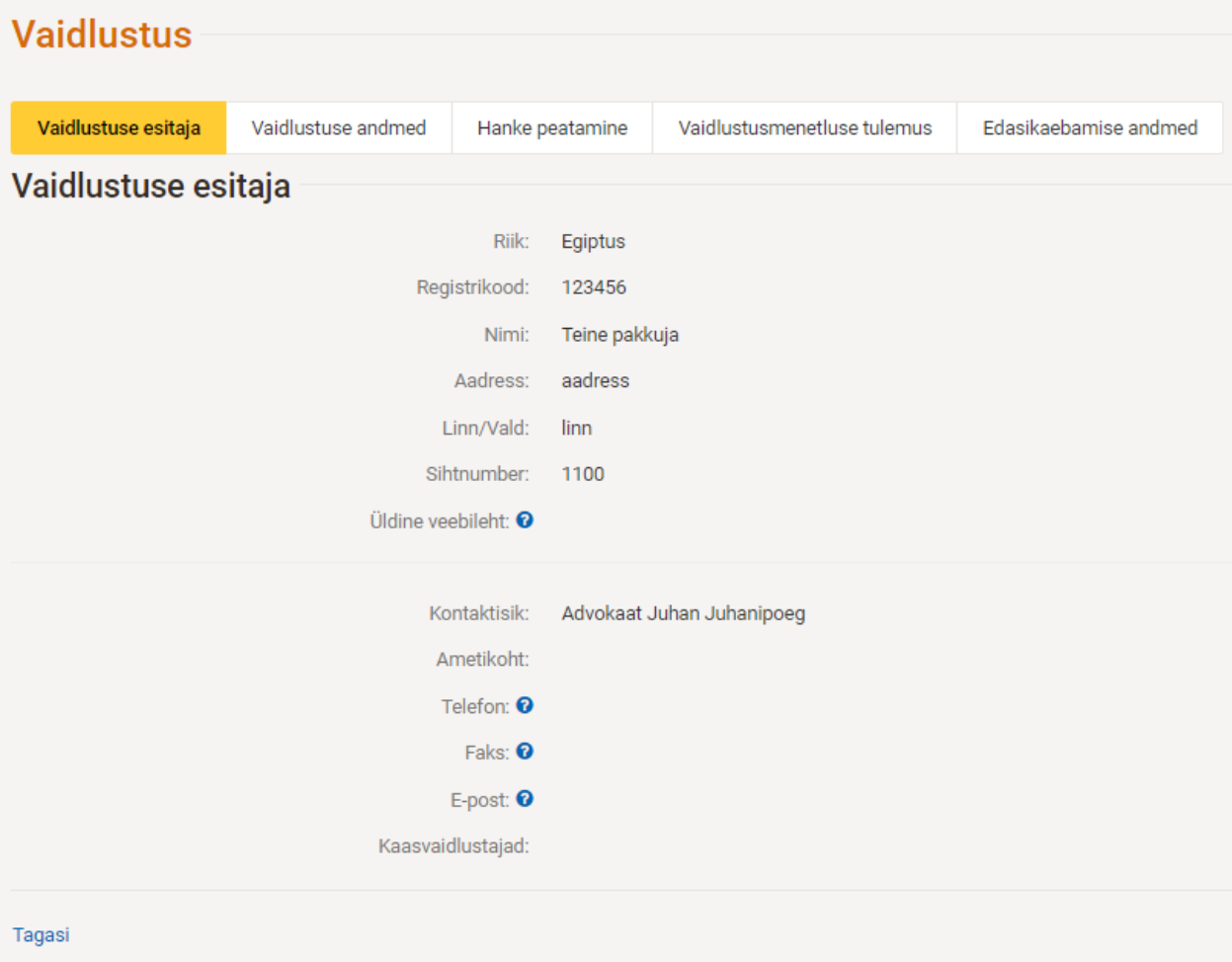
Kui hankel on ainult üks vaidlustus, siis hangete otsingust liikudes avatakse kohe selle vaidlustuse andmete vaatamise vorm. Kui hankel on mitu vaidlustust, siis avatakse hanke vaidlustuste nimekiri.



Nimekirjas vaidlustuse ees olevale noolekesele vajutamisel näidatakse selle vaidlustuse kohta rohkem infot. Täielikku infot näeb siis, kui vajutada vaidlustaja nimel olevale lingile.

Avaneb vaidlustuse leht, mis on jaotatud järgnevateks osadeks:

9. vaidlustuse esitaja
10. vaidlustuse andmed
11. hanke peatamine
12. vaidlustusmenetluse tulemus
13. edasikaebamise andmed



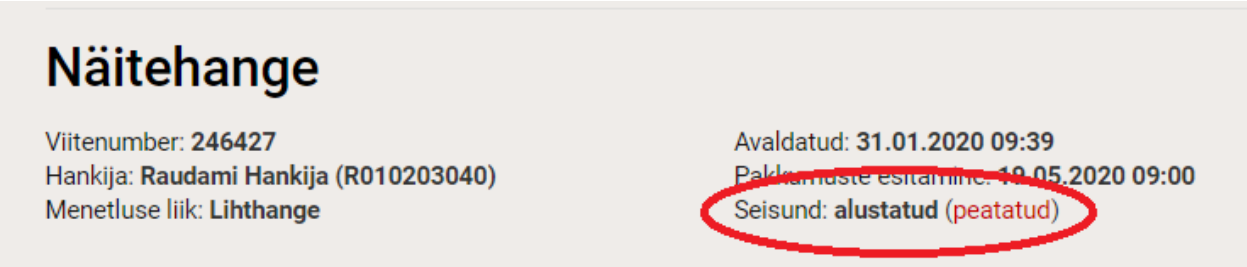
19.1 Peatatud hange

Kui hange on vaidlustatud, siis vaidlustuskomisjoni liige või ka kohtuorgan võib otsustada hanke menetlemise peatada vaidlustuse menetlemise ajaks. Kui selline otsus on tehtud, siis võib olla sellekohane märge lisatud ka RHR registrisse hanke juurde.

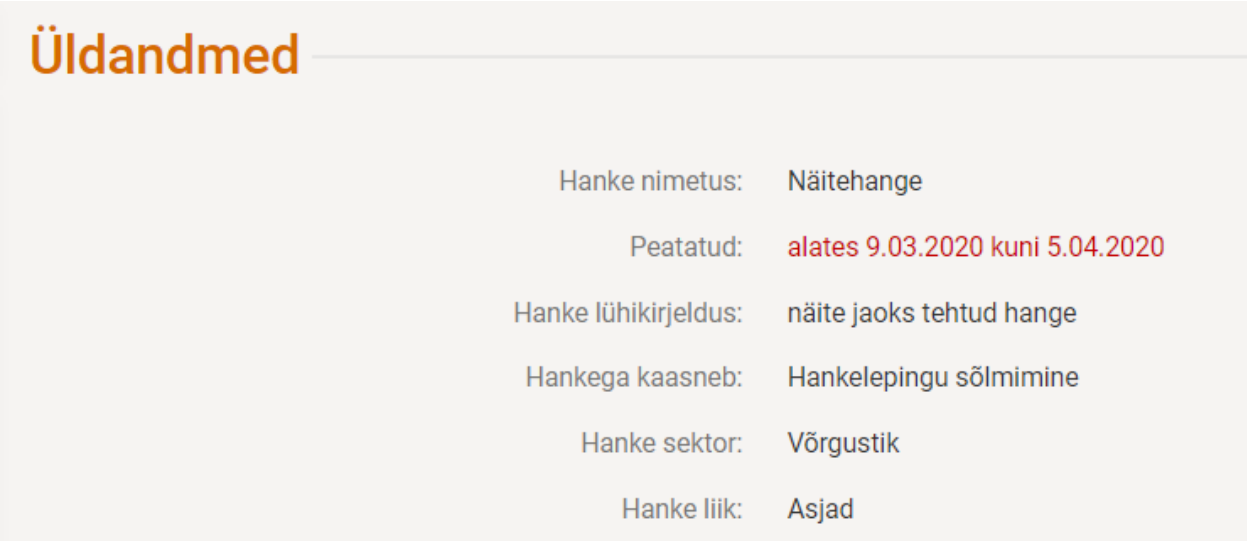
Asjaolu, et hange on peatatud, on võimalik näha mitmes kohas: näiteks hanke üldandmetes, hanke päises, hangete otsingus.

Hangete otsing:

Hanke päis:



Hanke üldandmed:



20 Üldised komponendid

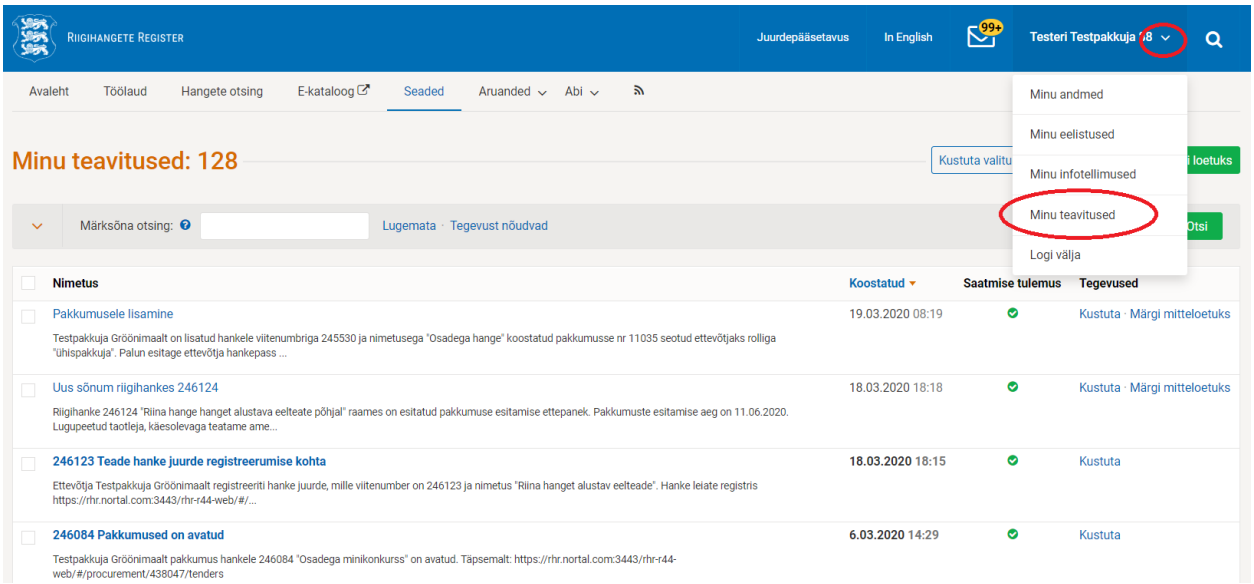
20.1 Teavitused

Register saadab erinevate süsteemi sündmuste kohta kasutajatele teavitusi. Nendeks sündmusteks on näiteks pakkumuste avamine, hanke alusandmete muutmine, sõnumi saabumine jpm. Teavitusi kuvatakse:

1. hanke töölaual rubriigis „Teavitused“ – siin on alamhulk viimati saabunud teavitustest
2. lehel „Minu teavitused“ – siin kuvatakse kõiki kasutajale saabunud teavitusi.

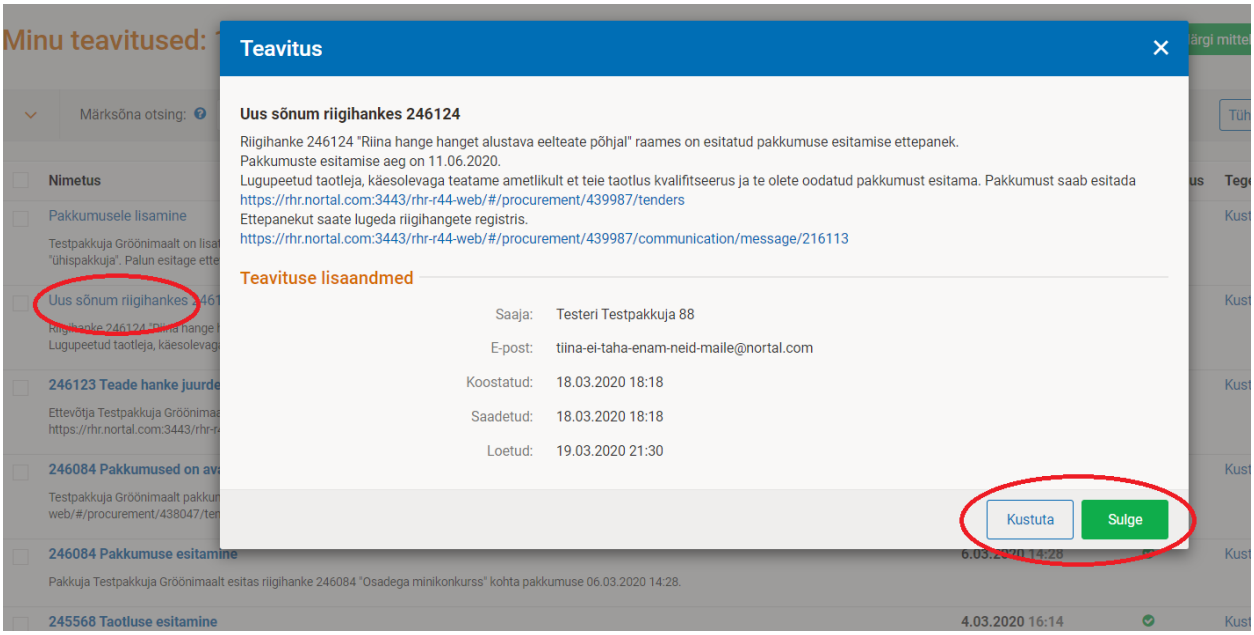
Lisaks näitab rakenduse päises ümbriku ikoon teavituste arvu, mis on kasutajale saabunud pärast tema viimast sisselogimist. Ümbriku ikoonile vajutamisel jõuab „Minu teavitused“ lehele.

Sinna saab ka, kui rakenduse päises vajutada paremal ääres enda nimele ning avanevast menüüst valida „Minu teavitused“.



Teavituste nimekirjas kuvatakse kuni 500 viimati saabunud teavitust.

Teavituste nimekirjas kuvatakse iga teavituse kohta ainult piiratud osa teavituse sisust. Kogu sisu nägemiseks tuleb vajutada teavituse pealkirja real olevale lingile. Avanevas dialoogiaknas on kogu teavitus nähtav.

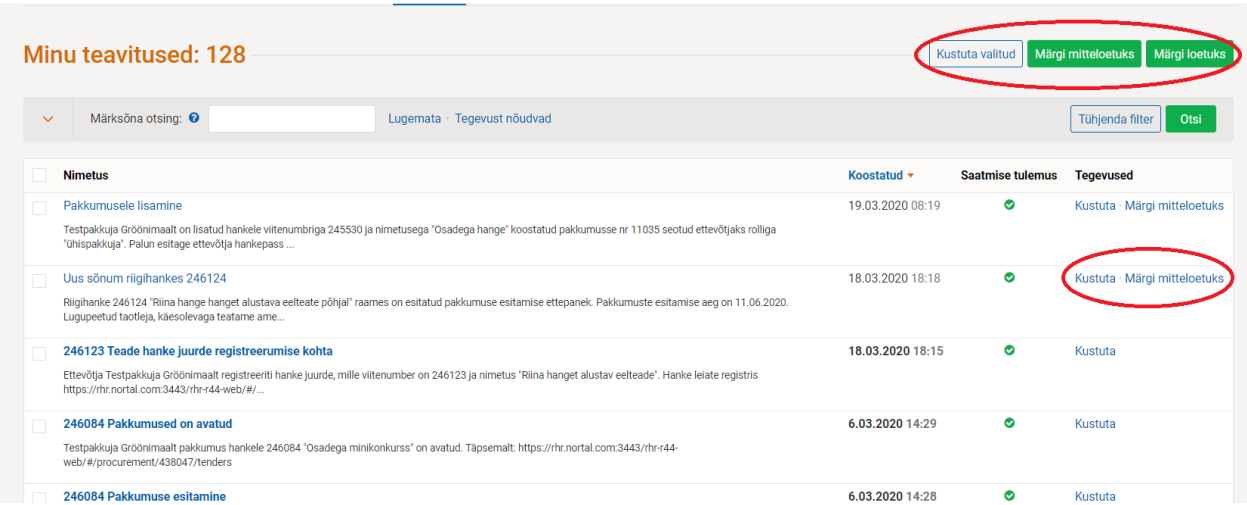


Teavitused on koostatud selles keeles, mis on kasutaja poolt valitud eelistatud rakenduse keeleks. Seda saab muuta menüüpunkti Minu eelistused alt.

Eristatakse lugemata ja loetud teavitusi. Loetuks saab teavitus siis, kui vajutada teavituse pealkirja real olevale lingile.

Teavitusi võib loetuks märkida ka mitmekaupa, valides/märgistades kõigepealt soovitud teavitused ning vajutada nimekirja üleval olevale nupule „Märgi loetuks“.

Loetud teavitusi saab märkida ka mitteloetuks tagasi. See võib olla vajalik siis, kui teavitus ei olnud mitte personaalne, vaid tervele ettevõttele saadetud.



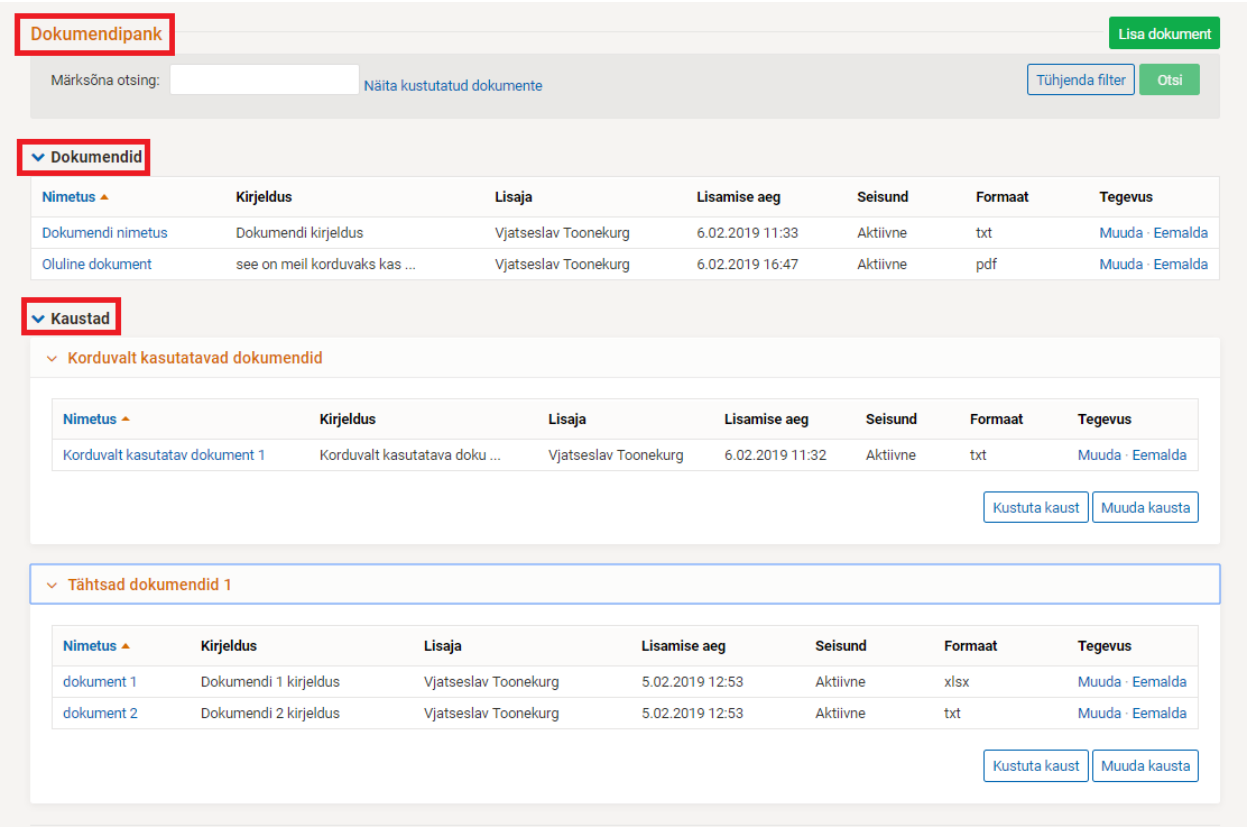
Teavitusi on võimalik ka kustutada. Seda nii ükshaaval kui ka mitmekaupa. Kustutatud teavitused kaovad kasutaja teavituste nimekirjast ning neid taastada ei saa.

Kui teavitus oli saadetud ettevõttele (ja mitte personaalselt ühele kasutajale), siis kustutamine ei kaota seda teavitust teiste selle ettevõtja kasutajate nimekirjast. Nemad näevad seda teavitust jätkuvalt edasi.

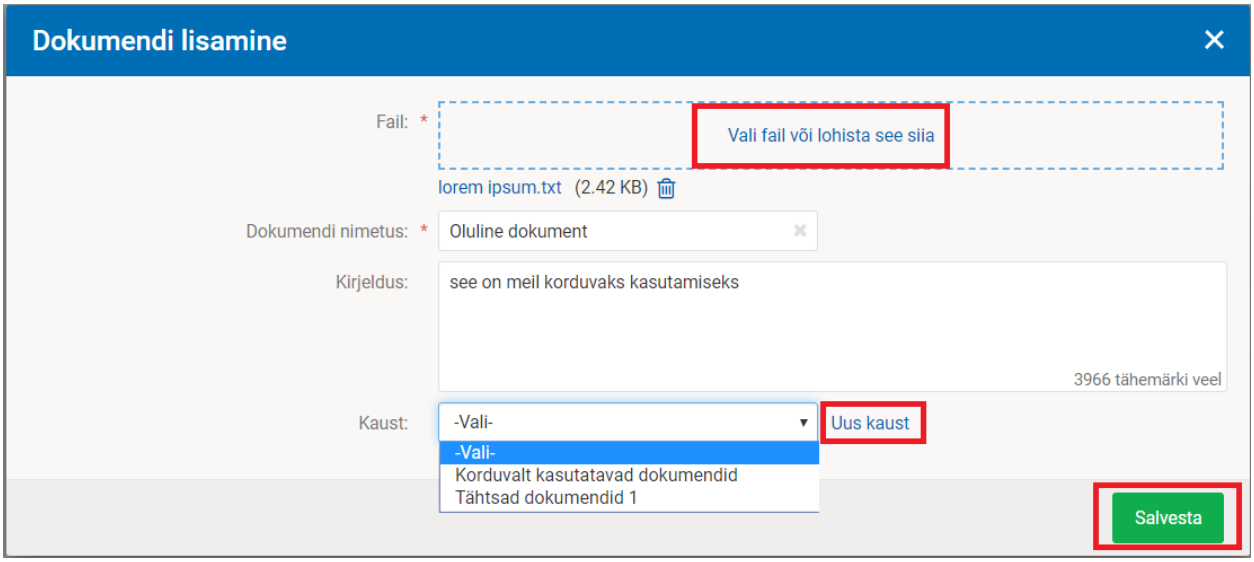
20.2 Dokumendipank

Dokumendipank asub asutuse andmete juures. Asutuse andmete juures on eraldi sakk pealkirjaga **Dokumendipank.** Dokumendipanka saavad dokumente lisada kõik asutusega seotud isikud rollist sõltumata.

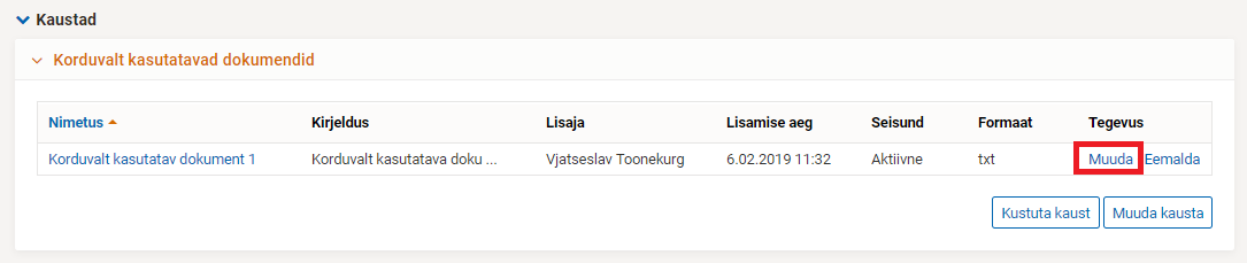
Dokumendipanga pealkirja all on filter, kus kasutajal on võimalik otsida dokumenti märksõna järgi. Filtril on valik kustutatud dokumentide kuvamiseks - vaikimisi ei näidata kustutatud dokumente. Dokumendipangas on 2 sektsiooni: dokumendid ja kaustad.

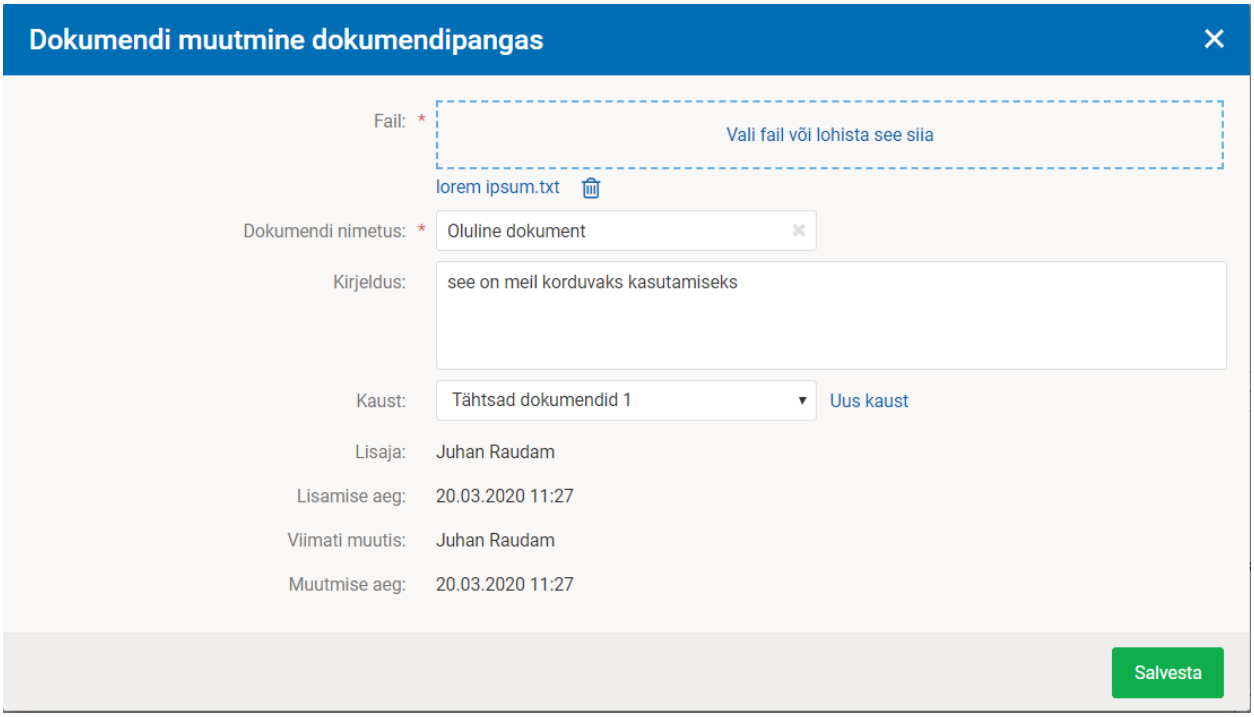


Dokumendi lisamiseks dokumendipanka tuleb dokumendipanga päises vajutada nupule **„Lisa dokument“**. Avatakse lisamise dialoogiaken, kus tuleb lisada fail (vajutada peale või lohistada fail oma arvutist), sisestada dokumendi nimetus ja kirjeldus. Ning otsustada, kas lisada dokument kausta või mitte. Kui kausta rippmenüüs on valitud valik „-Vali-“, siis dokumenti kausta ei lisata ja see lisatakse sektsiooni „Dokumendid“. Kausta saab valida rippmenüüst, kui soovite luua uue kausta tuleb vajutada lingile „**Uus kaust**“. Lisamiseks vajutada nuppu „**Salvesta**“. Dokumendi lisamiseks peab sellel olema unikaalne nimetus ja unikaalne failinimi. Kausta lisamisel peab ka selle nimetus olema unikaalne.

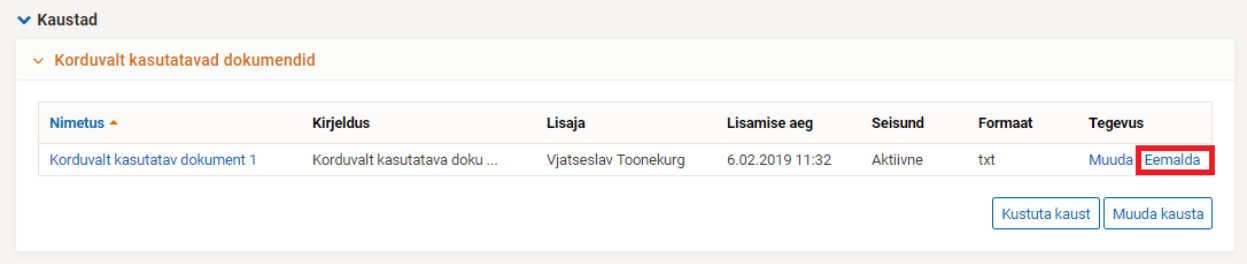


Dokumente on võimalik hallata vajutades dokumendi juures olevale lingile „Muuda“. Avaneb dialoogiaken, kus on võimalik muuta faili, dokumendi nimetust, dokumendi kirjeldust ja kausta.

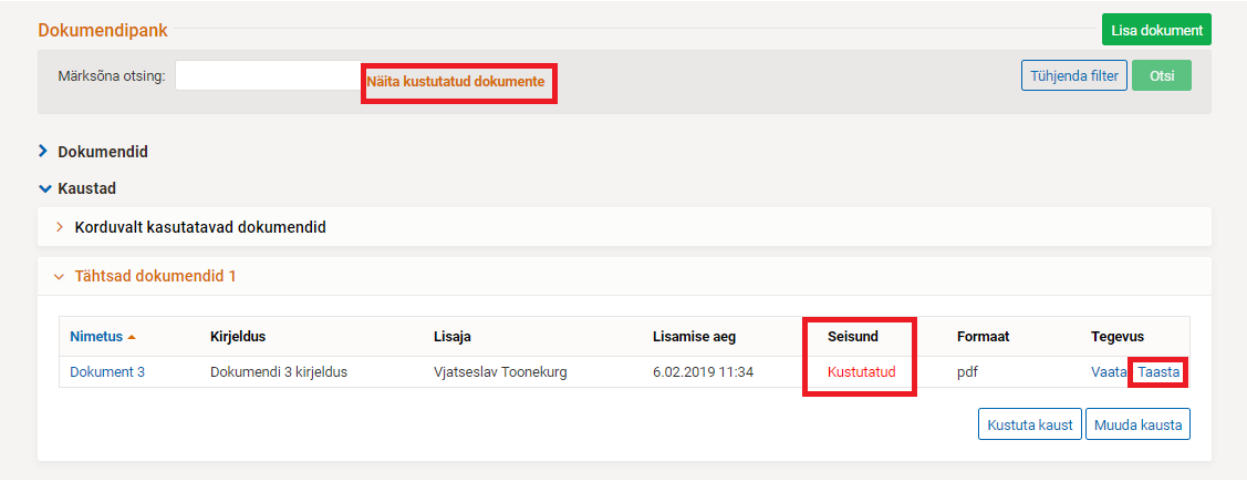




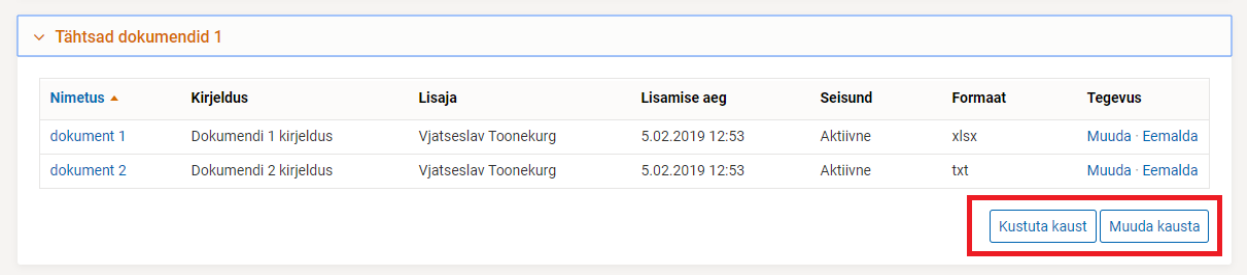
Dokumendi kustutamisel dokumendipangast märgitakse dokument kustutatuks, kuid neid ei kaotata täielikult ära. Dokumendi kustutamiseks tuleb vajutada dokumendi juures olevale lingile „Eemalda“. Kustutaja nimi salvestatakse dokumendi juurde. Seega, kui on soovi dokumenti asendada, siis on otstarbekas mitte kustutada eelmist dokumenti, vaid asendada dokumendi fail, kasutades lingi „Muuda“ funktsionaalust.



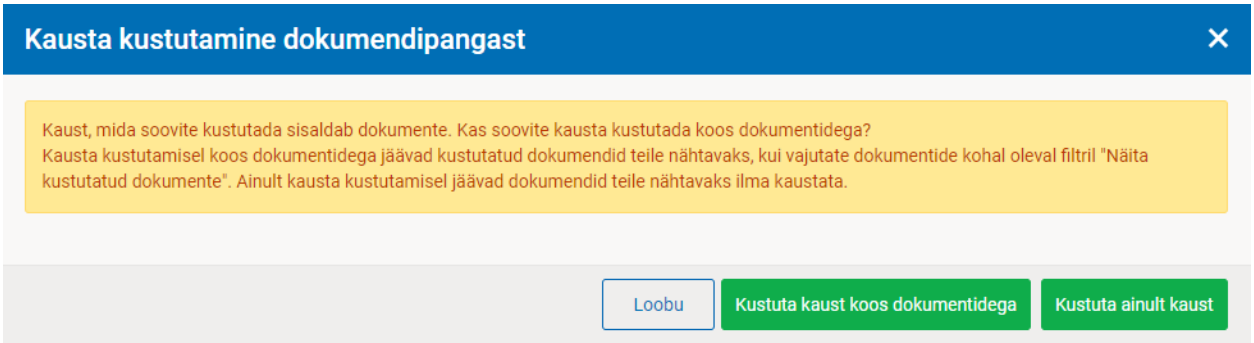
Kustutatud dokumentide nägemiseks tuleb dokumendipanga filtris vajutada lingile „Näita kustutatud dokumente“. Filtri aktiveerimisega tulevad nähtavale dokumendid seisundiga „kustutatud“. Dokumenti on võimalik taastada vajutades lingile „Taasta“. Seejärel ilmub see taaskord aktiivsete dokumentide nimekirja. Filtritingimuse tühistamiseks vajutaga filtri juures nupule „**Tühjenda filter**“.



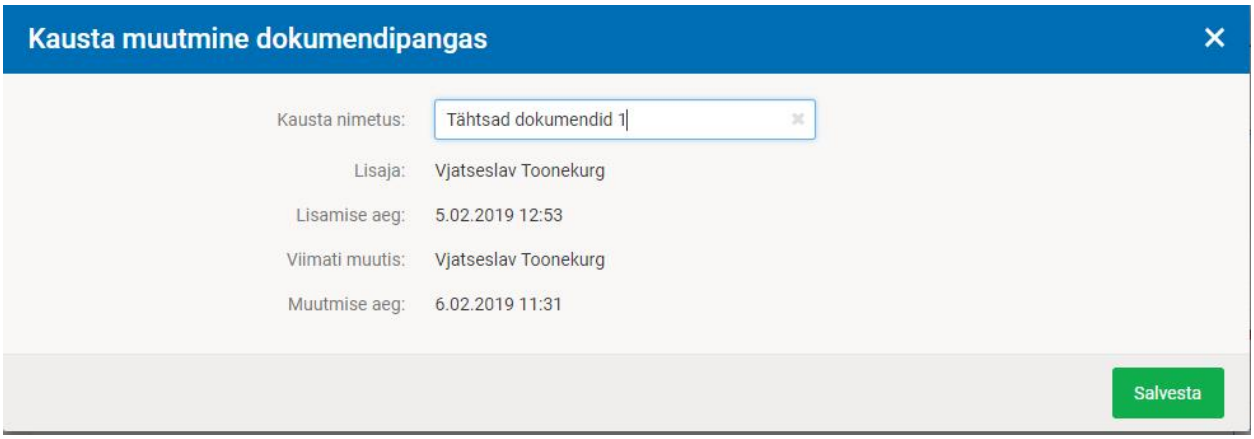
Dokumendipangas on võimalik muuta ja kustutada kaustasid. Muutmiseks tuleb vajutada nupule „**Muuda kausta**“ ja kausta kustutamiseks vajutada nupule „**Kustuta kaust**“.



Kaustade kustutamine on lõplik. Kausta kustutamiseks tuleb vajutada kausta lõpus olevale nupule „**Kustuta kaust**“. Kui kaust sisaldab kustutamise hetkel dokumente, siis on võimalik valida, kas soovitakse kustutada ainult kaust või kaust koos dokumentidega. Kui kustutatakse ainult kaust, siis kaustas olevad dokumendid teisaldatakse sektsiooni Dokumendid. Koos dokumentidega kustatamisel jäävad dokumendid näha, kui kasutata filtrit „Näita kustutatud dokumente“.



Kausta muutmise lingile vajutades on võimalik muuta kausta nimetust, avanevas dialoogiaknas kuvatakse kausta kohta kehtivad andmed.

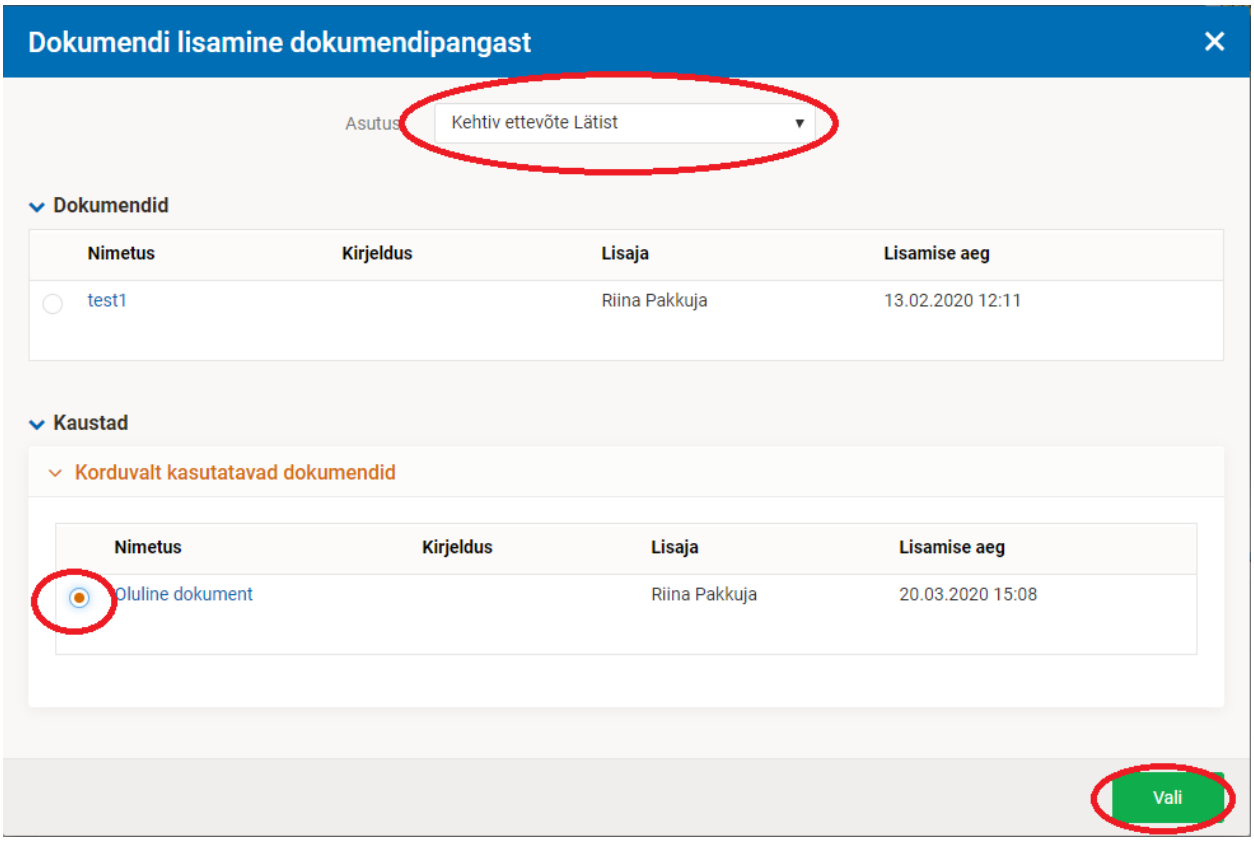


20.2.1 Dokumendi lisamine dokumendipangast

Kõikides kohtades, kus süsteem pakub kasutajale dokumendi üleslaadimise võimalust, on seda võimalik lisada oma arvutist ja dokumendipangast. Nõuded pakkumuse dokumendi mahule on kirjeldatud peatükis Dokumendi lisamine. Dokumendipangast lisamine kirjeldatakse alljärgnevalt. Dokumendipank asutuse juures on kirjeldatud Dokumendipank.

Dokumendi lisamiseks dokumendipangast tuleb vajutada lingile „**Lisa fail dokumendipangast**“.

Avaneb dokumendipangas faili lisamise dialoogiaken, kus on näha asutusega seotud dokumendipank. Millise asutuse dokumendipanka kuvatakse sõltub kohast, kus dokument üles laaditakse ja kasutaja õigustest. Dokumendi valimisel tuleb teha märge sobiva dokumendi ees ja vajutada nupule „**Vali**“.

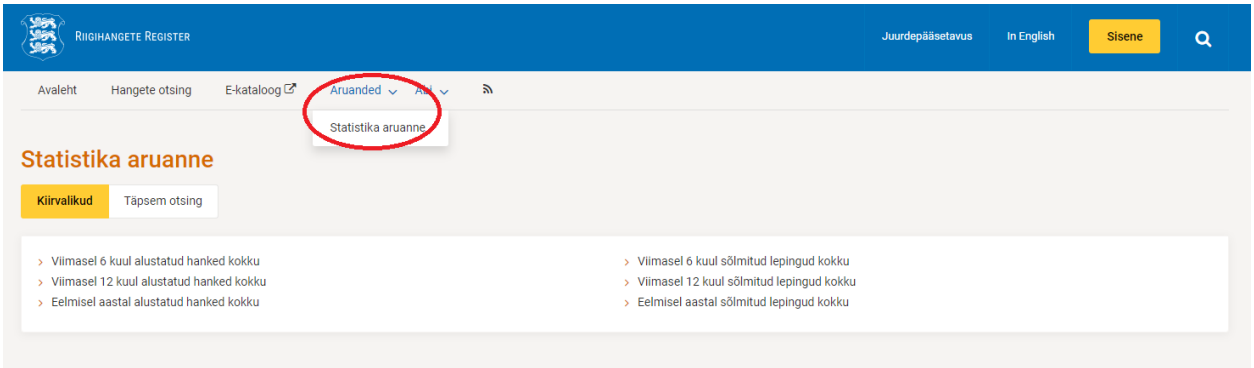


21 Aruanded

21.1 Statistika aruanne

RHRis on võimalik teha kokkuvõtteid mingil perioodi alustatud hangete või siis sõlmitud lepingute kohta. Selleks saab kasutada statistika aruannet, mis on nähtav ja kasutatav ka ilma rakendusse sisse logimata.

Aruande nägemiseks tuleb valida peamenüüst „Aruanded“ -> „Statistika aruanne“.

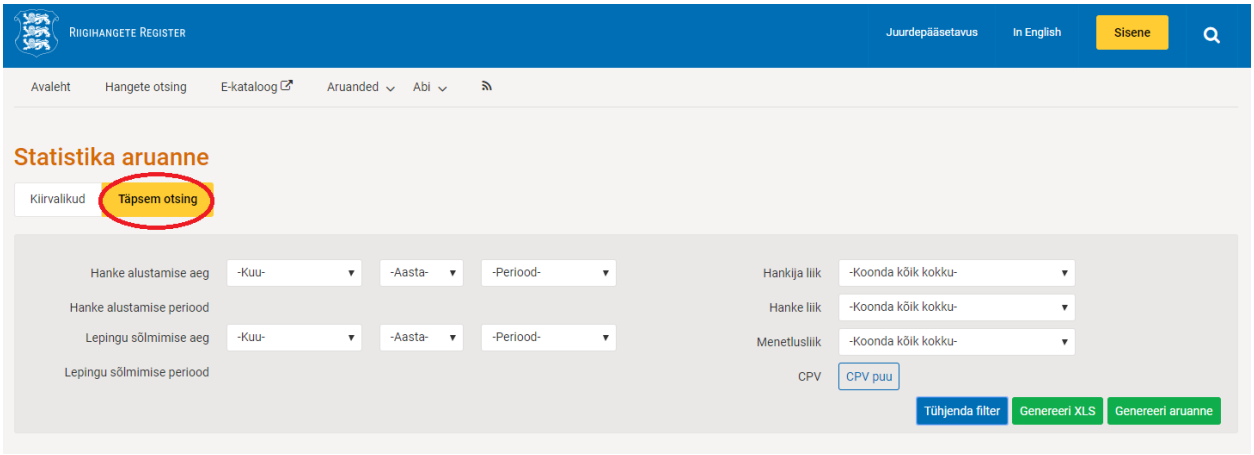


Lehel on võimalik valida kahe jaotuse vahel:

- Kiirvalikud
- Täpsem otsing

Kiirvalikute jaotuses välja toodud linkidele vajutades saab ühe hiireklõpsuga näha teatud perioodi jooksul alustatud hankeid või sõlmitud lepinguid.

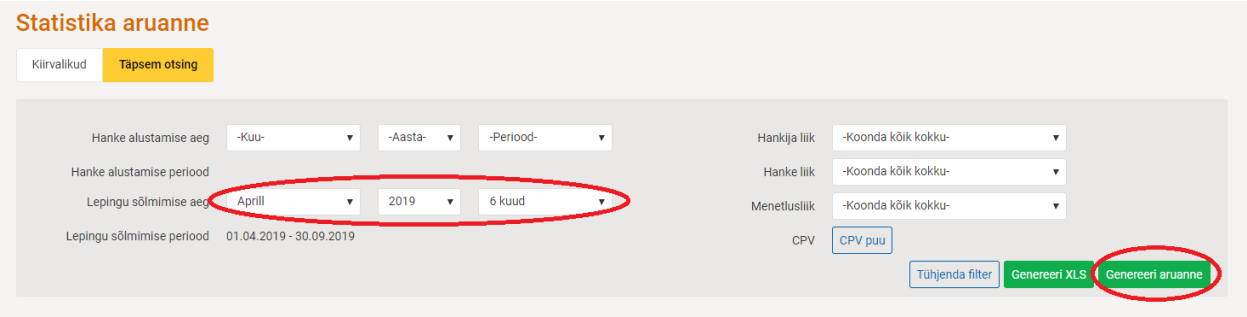
Kui aga on soov teha aruannet mingi spetsiifilise menetlusliigi, hanke liigi või muude parameetrite järgi, siis tuleb selleks valida „Täpsem otsing“.



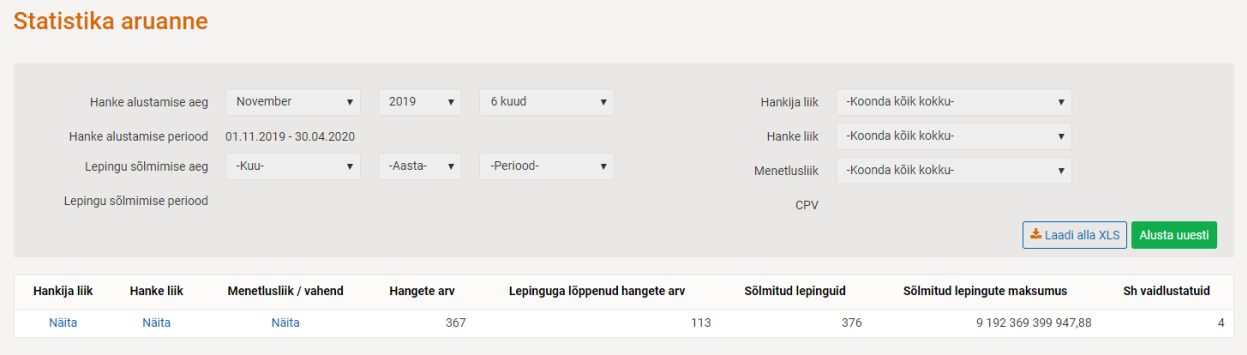
<u>Päringu tegemiseks peab olema täidetud kas</u>:

- hanke alustamise periood
- või lepingu sõlmimise periood.

Ajavahemiku määramiseks tuleb valida kuu, aasta ning periood (1 kuu, 3 kuud jne)



Koostatud aruanne näeb välja järgmine:



Hankija liik	Hanke liik	Menetlusliik / vahend	Hangete arv	Lepinguga lõppenud hangete arv	Sõlmitud lepinguid	Sõlmitud lepingute maksumus	Sh vaidlustatuid
Näita	Näita	Näita	367	113	376	9 192 369 399 947,88	4

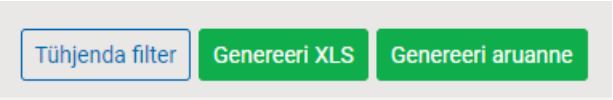
Tulemuste tabelis „Näita“ lingile vajutamisel näidatakse vaadeldava andmekomplekti kohta detailsemaid tulemusi. Näiteks menetlusliikide veerus „Näita“ vajutamisel on võimalik näha, milliste menetlusliikidega hanked käesolevas aruandes sisalduvad.

„Sulge“ link koondab jällegi selle veeru tulemused kokku.

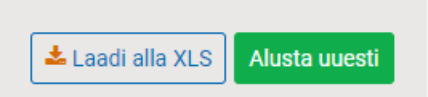
Hankija liik	Hanke liik	Menetlusliik / vahend	Hangete arv	Lepinguga lõppenud hangete arv	Sõlmitud lepinguid	Sõlmitud lepingute maksumus	Sh vaidlustatuid
Näita	Näita	Sulge	367	113	376	9 192 369 399 947,88	4
		Avatud hankemenetlus	102	38	110	1 365 662 845,50	1
		Dünaamilise hankesüsteemi piiratud hankemenetlus	55	18	40	9 190 911 024 995,72	0
		Konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus	5	0	0	0,00	0
		Avatud ideekonkurss	3	0	0	0,00	0
		Kontsessiooni erimenetlus	1	1	2	862,85	0
		Lihthange	101	19	45	69 768 726,93	0
		Toetuse saaja ost	7	1	1	345,00	0
		Piiratud hankemenetlus	6	1	3	39 590,01	0
		Eelteade hanke alustamiseks	39	21	145	7 655 680,55	1
		Piiratud osalejate arvuga ideekonkurss	9	0	0	0,00	0
		Kvalifitseerimissüsteem	25	9	18	232 413,00	2
		Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus	3	1	6	14 387,31	0
		Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus	5	4	6	15 000 101,01	0
		Võistlev dialoog	2	0	0	0,00	0
		Väikeost	4	0	0	0,00	0

Kui on soov teha uut aruannet, tuleb selleks vajutada nupule „**Alusta uuesti**“. Siis tühjendatakse varem näidatud tulemuste tabel ning on võimalik valida uusi parameetreid järgmise aruande jaoks. Lihtsustamise eesmärgil on varem tehtud parameetrid filtriväljades muudetavalt eeltäidetud, kuid neid saab vajadusel kustutada. Kõikide filtriväljade tühjendamiseks kasutada nuppu „**Tühjenda filter**“.

Aruande tulemusi on võimalik alla laadida Microsoft Exceli formaadis – xls vormingus. Selleks tuleb täpsema otsingu jaotises vajutada nupule „**Genereeri XLS**“ (eeldusel, et aruande koostamiseks nõutud väljad on täidetud). Siis koostatakse aruande tulemuste fail ning ekraanivormil tulemusi ei näidata.



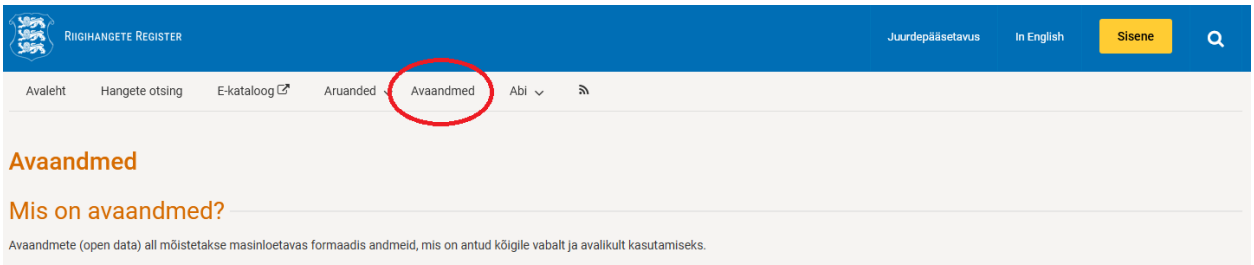
Kui aga kõigepealt on soov tulemusi näha ekraanivormil ning alles seejärel andmed alla laadida, tuleb tulemuste vaatamise lehel vajutada nupule „**Laadi alla XLS**“.



22 Avaandmed

Avaandmete (open data) all mõistetakse masinloetavas formaadis andmeid, mis on antud kõigile avalikult ja tasuta kasutamiseks. Riigihangete registris on avaandmetena võimalik saada infot hangete ja lepingute kohta.

Avaandmete lehele navigeerimiseks tuleb valida menüüst „Avaandmed“.



22.1 Avaandmete struktuur

Riigihangete Registrist väljastatavad avaandmed on hanketeadete ja lepingu sõlmimise teadete kujul TED formaadis. Failitüübiks on xml. TED formaadi kohta saab täpsemat infot lehelt https://op.europa.eu/en/web/eu-vocabularies/e-procurement

Võite saada lisainfot ka lehelt https://simap.ted.europa.eu/et_EE/web/simap/standard-forms-for-public-procurement

Alates versioonist 5.0 on kasutusel e-vormide struktuur https://simap.ted.europa.eu/et_EE/web/simap/eforms

RHR väljastab kahte tüüpi avaandmeid:

- Hanketeated ja nende muudatusteated
- Hankelepingu sõlmimise teated ja nende muudatusteated

Need on grupeeritud ühekuulisteks komplektideks.

Register väljastab avaandmetena alates 01.09.2017 avaldatud teateid. Eelnevate perioodide kohta saab infot registri haldajalt.

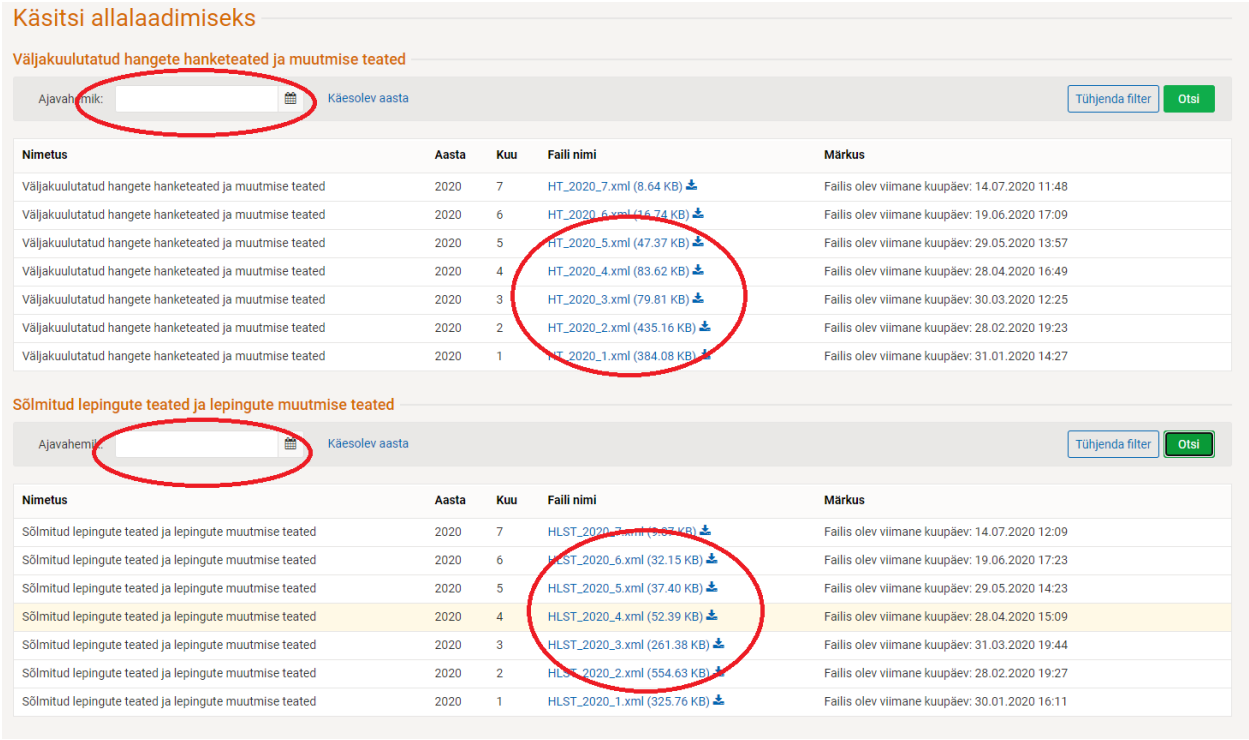
22.2 Avaandmete allalaadimine

Avaandmeid võib alla laadida kahel viisil:

- Käsitsi
- Masinliidese kaudu

22.2.1 Käsitsi allalaadimine

Käsitsi allalaadimiseks tuleb navigeerida avaandmete lehele (vt peatükk Avaandmed), valida/otsida soovitud fail ning vajutada faili nimel olevale lingile. Selle peale käivitub standardne faili allalaadimise funktsionaalsus.



22.2.2 Masinliidese kaudu allalaadimine

Masinliidese kaudu allalaadimiseks on vajalik otsustada:

- Millist liiki andmeid soovitakse – kas:
  - Hanketeateid – URL'is kasutada sõnet „notice"
  - või sõlmitud lepingute teateid – URL'is kasutada sõnet „notice_award"
- Millise ajaperioodi andmeid soovitakse
  - Millise aasta ja millise kuu andmeid

Nendest punktidest lähtuvalt tuleb kasutada URLi, mis on üles ehitatud järgnevalt:

Väljakuulutatud hangete hanketeated ja muutmise teated	
URL-i struktuur:	https://riigihanked.riik.ee/rhr/api/public/v1/opendata/**notice**/XXXX/month/YY/xml

Näide:	https://riigihanked.riik.ee/rhr/api/public/v1/opendata/notice/2019/month/1/xml

Sõlmitud lepingute teated ja lepingute muutmise teated	
URL-i struktuur:	https://riigihanked.riik.ee/rhr/api/public/v1/opendata/**notice_award**/XXXX/month/YY/xml
Näide:	https://riigihanked.riik.ee/rhr/api/public/v1/opendata/notice_award/2019/month/12/xml

Tähiste selgitus:

- XXXX – aastaarv (näiteks 2019)
- YY – kuu (numbriliselt, näiteks 1 või 12. Number 01 ei sobi)