

## **E-HANKE LÄBIVIIMINE RIIGIHANGETE REGISTRIS**

Abimaterjal hankijale

Riigihangete register asub aadressil <https://riigihanked.riik.ee>.

**Abistavad materjalid** on kättesaadavad Rahandusministeeriumi veebilehel [www.rahandusministeerium.ee/et/riigihangete-poliitika](http://www.rahandusministeerium.ee/et/riigihangete-poliitika)

### **Lisainfo:**

**Riigihangete registri  
kasutajatugi:**  
[register@riigihanked.riik.ee](mailto:register@riigihanked.riik.ee)  
Tel 611 3693, 611 3703

**E-hanke korraldamine:**  
Maarika Tork  
[maarika.tork@fin.ee](mailto:maarika.tork@fin.ee)  
Tel 611 3494

## Riigihangete register <https://riigihanked.riik.ee>

### Uus kasutaja

Eesti kasutajad saavad siseneda vaid ID-kaardi või mobiil ID-ga, piiriülesed kasutajad kasutajatunnuse ja parooliga. *Minu andmed* töölehel on vajalik täita e-posti aadress ja telefoninumber ning andmed salvestada.

### Minu hankijad ja seotud isikud

Selleks, et kontrollida, kas olete hankijaga seotud, tuleb minna registri lehele ning vaadata, kas paremal üleval keskkonda sisenemise nurgas näete enda nime ja selle all oma hankija nime. Kui hankija nimi puudub, siis

- võimalusel pöörduda kolleegi poole, kes juba on hankijaga seotud ning omab vastutava isiku rolli ning tema saab lisada uusi isikuid;
- saata organisatsiooni esindaja taotlus isiku seostamiseks hankijaga kasutajatoe aadressile [register@riigihanked.riik.ee](mailto:register@riigihanked.riik.ee)

Uue isiku lisamine käib *Minu hankijad* või *Hankija andmed* lehe kaudu (*Lisa seotud isik*). Isik peab olema eelnevalt ID-kaardiga süsteemis käinud. Isiku nime rea lõpus pliiatsi ikoonile vajutades saab muuta isiku kasutajarolli. Vaikimisi on see volitatud isik. Ainult vastutava isik saab lisada ja kustutada isikuid. Hankeid ette valmistada ja läbi viia saavad nii vastutav kui volitatud isik võrdselt.

### Hankija töölaud

Töölaud on jagatud visuaalselt kolme ossa:

- 1) Töölaua vasakul ääres kuvatakse otselingid enim kasutatavatele lehekülgedele (samad lingid on kättesaadavad ka *Minu töölaud* ja *Register* rippmenüüdest).
- 2) Töölaua keskel on hankija hanked nende erinevates staadiumites: ettevalmistamisel hanked, alustatud hanked, hindamisel hanked, täitmisel hankelepingud ja minu e-oksjonid. Kuvatakse kolm kõige uuemat hanget (teiste hangete vaatamiseks tuleb kasutada linki „*Ava nimekiri*“). Hange hakkab liikuma vastavalt seisundi muutumisele ülalt alla, kuni kaob lõpuks töölaualt (on saanud seisundi „lõpetatud lepinguta“ või „teostatud“).
- 3) Töölaua paremal ääres kuvatakse:
  - *Teavitused* (seitse lugemata teavitust). Teavituse avamise korral kaob ta töölaualt, kuid on uuesti leitav „*Ava nimekiri*“ lingi kaudu.
  - *Vastamata küsimused* (kolm vastamata küsimust). Küsimuse avamisel suunatakse vastava hanke *Teabevahetus* lehele, kus saab küsimusele vastata. Töölaualt kaob küsimus siis, kui sellele on vastatud.

## Uue hanke loomine

Klikka töölaual *Uus hange*. Hange koos unikaalse viitenumbriga luuakse süsteemi üldandmete salvestamisel. Hanget on võimalik ette valmistada üldandmetes märgitud vastutaval ja vajadusel volitatud isikul. Ettevalmistamisel hange kuvatakse hankija töölaual *Ettevalmistamisel hanked* nimekirjas.

### 1. HANKE ÜLDANDMED

Üldandmete täitmiseks on kaks võimalust:

- täita kõik väljad käsitsi ise;
- kasutada kopeerimise võimalust. Hanke kopeerimise võimalust kasutades tuleb olla tähelepanelik ning kontrollida kõikide väljade õigsust, kuna kopeerimisel kanduvad uue hanke väljadele eranditult kõik kopeeritava hanke andmed (sh hanke tingimused ja hanketeate andmed). Kopeerimisel ei kandu üle kopeeritava hanke failid.

**NB! Kopeerimisel palume kasutada sama hankemenetluse liiki. Ei soovita kopeerimist kasutada kahe-etapilistes hangetes, kuna kopeerimisel võetakse andmed hanke viimasest seisust ehk teisest etapist.**

Üldandmete käsitsi täitmisel tuleb täita kõik kohustuslikud väljad (tähistatud punase tärniga):

- Taotluste või pakkumuste esitamise tähtpäev märkida tööpäevale vahemikus 9:00-16:00.
- Eeldatav maksumus on soovi korral avalik. Eeldatav maksumus esitatakse riigihangetes ilma käibemaksuta.
- Kui tegemist on ühishankega, siis märgi vastav linnuke. Üldandmete salvestamise järgselt tekib *Ühishankijad* tööleht, kuhu tuleb lisada kõik ühishankega liitunud hankijad ning vajaduse korral nende esindajad (valida saab vastava hankijaga seotud isikute nimekirjast). Ühishankijate andmed kantakse hanketeate I osa viimasesse punkti. Ühishankija esindajaks märgitud isik näeb ühishankeid oma töölaual otseviite *Hankija ühishanked* kaudu ning näeb alustatud seisundis hanget samas ulatuses nagu hanke vastutav ja volitatud isik.
- Soovitatav on märkida volitatud isik, kes saab teostada samu toiminguid, mis vastutav isik. Üldandmetes märgitud vastutav ja volitatud isik on ainsad, kes antud hankes saavad toiminguid teostada (vaata õiguste lisamise kohta *Hankija meeskonna* kirjelduses).

### 2. HANKE TINGIMUSED

#### 2.1 Kvalifitseerimistingimused – nõuded pakkujale

Kvalifitseerimistingimuste täitmiseks on kolm kategooriat:

- Hankemenetlusest kõrvaldamise alused (RHS § 95 lh 1 ja/või lg 4);
  - Majanduslik- ja finantsseisund (RHS § 100);
  - Tehniline- ja kutsealane pädevus (RHS § 101).
- Kvalifitseerimistingimuste seadmine ei ole kohustuslik.
  - Vali näidistingimus või sisesta tingimus ise. Mõlemal juhul saab lisatud tingimust muuta rea lõpus pliiatsi ikoonile klikates.
  - Esialgse kinnituseks aktsepteerib hankija hankemenetlustes hankepassi. Hankepassi kasutamisel on dokumendi esitamise kohustuslikkuse märged vaid hankepassi tingimused. Tõendavad dokumendid esitab vajadusel edukas pakkuja.
  - Siseriiklikel hangetel võib hankepass olla hankijal enda koostatud vormil vastavalt RHS § 104 lg 2. Üle rahvusvahelise piirmäära hangetes tuleb kasutada Euroopa standardvormi,

mille saab ette valmistada ja alla laadida veebirakenduses <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=et>. Hankepassi standardvorm tuleb hanke alusdokumentidesse lisada nii masinloetavas XML kui inimloetavas PDF formaadis.

- Kontrolli lisatud tingimusi eelvaate aknas või hankedokumendi eelvaates.
- Lõpuks salvesta tingimused hanke alusdokumendina *Hankedokumendid lehele*. Kõrvaldamise alused salvestuvad vaid kvalifitseerimistingimuste dokumenti. Kvalifitseerimistingimused liiguvad ka hanketeatesse.

## 2.2 Vastavustingimused – nõuded pakkumusele

- Vastavustingimused on nõuded pakkumusele (nt tehnilisele kirjeldusele või hanke alusdokumentidele vastava pakkumuse esitamise nõue, ühikuhindadega hinnatabeli täitmise nõue, pakkumuse tagatise nõue, ühispakkujate solidaarse vastutuse kinnitus).
- Vali näidistingimus või sisesta tingimus ise. Mõlemal juhul saab lisatud tingimust muuta klikates rea lõpus pliiatsi ikoonile. Lisa tingimused selliselt nagu soovid neid vastavaks tunnustamise etapis kontrollida ja protokollis näha.
- Vali dokumendi esitamise kohustuslikkus (märke lisamisel ei saa pakkuja pakkumust ilma faili lisamata esitada!).
- Kontrolli lisatud tingimusi hankedokumendi eelvaates.
- Lõpuks salvesta tingimused hanke alusdokumendina. Tingimustest genereeritakse hanke alusdokument, mis kuvatakse *Hankedokumendid* lehel.

## 2.3 Hindamiskriteeriumid

- Vali madalaim hind või hinna ja kvaliteedi suhe. Viimase puhul sisesta kriteeriumid ja nende osakaal (kokku 100).
- Maksumuse ja muude numbriliste näitajate hindamisel on võimalik kasutada automaatset hindamist süsteemi sisse-ehitatud valemitega:
  - a) pakkumuse kogumaksumus - süsteem arvutab maksumuse punktid valemiga *madalaim maksumus / hinnatava pakkumuse maksumus x osakaal*;
  - b) kulu ja kvaliteedi kriteeriumi puhul „suurim on parim“ puhul arvutab süsteem punktid valemiga *hinnatava pakkumuse vastav näitaja / madalaim näitaja x osakaal*); „vähim on parim“ puhul arvutab süsteem punktid valemiga *madalaim näitaja/ hinnatava pakkumuse vastav näitaja x osakaal*).
- Hindamise meetodi „hanke alusdokumentides“ puhul süsteem punkte ei arvesta. Need tuleb sel juhul lisada hankijal endal.
- Sisesta hindamismetoodika kirjeldus.
- Lõpuks salvesta tingimused hanke alusdokumendina. Tingimustest genereeritakse hanke alusdokument, mis kuvatakse *Hankedokumendid* lehel.

## 2.4 Maksumuse vorm

- Lisage nimetus, soovi korral kirjeldus, ühikute arv ja ühik (nt tk, komplekt, teenus jne). Pakkuja lisab ühiku maksumuse.
- Süsteem arvutab kogumaksumuse ilma ja koos käibemaksuga. Ühikuhindade sisestamisel ei tohi lisada pakkumuse kogumaksumuse välja, sest see arvutatakse süsteemi pool automaatselt vastavalt hankija märgitud kogustele ja pakkuja märgitud ühikuhindadele.
- Kui hindamiskriteeriumites on valitud numbrilised väärtused valemiga „suurim on parim“ või „vähim on parim“, kanduvad ka need maksumusevormile ja on pakkuja poolt täidetavad.
- Lõpuks salvesta tingimused hanke alusdokumendina. Tingimustest genereeritakse hanke alusdokument, mis kuvatakse *Hankedokumendid* lehel.

### 3. HANKE ALUSDOKUMENDID

- Süsteem koostab PDF formaadis hanke alusdokumendid kvalifitseerimistingimustest, vastavustingimustest, hindamise kriteeriumitest ning maksumuse vormist.
- Soovi korral on hankijal võimalus lisada enda dokumente (tehniline kirjeldus, hankelepingu projekt jne). Üks hankedokument ei tohi ületada 100 MB. Hankedokumentide kogumaht ei ole piiratud.
- Süsteem saadab automaatse teavituse registreeritud isikutele hankedokumendi lisamise ja tühistamise kohta.

### 4. HANKE TEATED

*Hanke teated* lehelt esitatakse kõik registrile avaldamiseks esitatavad teated (nt hanketeade, hankelepingu sõlmimise teade jm). Eelnevalt sisestatud andmed kanduvad teatele automaatselt.

Lisa teade, sisesta puuduvad punaste tärnidega märgistatud andmed, salvesta. Kontrolli, kas kõik vajalik on täidetud vajutades nupule *Kontrolli osa* või *Kontrolli kõik*. Esita registrile avaldamiseks.

Hankija vastutab andmete õigsuse eest. Register teadete sisu vastavust seadusele ei kontrolli.

### 5. HANKE MEESKOND

Hanke meeskond koosneb hindajatest (vastutavat ja volitatud isik on meeskonnas automaatselt ja eraldi lisada ei ole vaja), vaatlejatest ja ühishankijatest:

- **Hindaja** näeb hankes kõiki dokumente, pakkumusi ja lepinguid ning omab õigusi pakkumusi hinnata ja protokolle allkirjastada (*Protokollid ja otsused* lehelt). Hindajat on võimalik lisada nii hankijaga seotud isikute hulgast (avaneb hüpikmenüü) või hankijaväliste isikute (süsteemi kasutajate) hulgast (avaneb registri otsing);
- **Vaatleja** näeb hankes kõiki dokumente, pakkumusi ja lepinguid. Vaatlejat on võimalik lisada hüpikmenüü nimekirjast, kuhu on lisatud isikud, kellele on registri peakasutaja poolt omistatud kontrollija roll (nt riiklik järelevalve, RÜ töötajad). Vaatlejaks on võimalik lisada ka registri peakasutaja.

Hankija meeskonna liikmed saavad järgmisi teavitusi:

- pakkumuste/taotluste avamise kohta;
- iga etapi alustamise kohta;
- iga protokollide koostamise kohta.

### 6. HANKES OSALEJAD

Huvitatud ettevõtjad registreeruvad hanke juurde ise. Vajadusel saab seda teha ka hankija:

- *Hankes osalejate* töölehel vajuta nuppu *Registreeri isik hanke juurde*.
- Teosta pakuja otsing – klikka nimel – sisesta kontaktandmed.
- Kui registrist pakkuja ei leita, vali *Register* rippmenüüst *Lisa uus pakkuja*, sisesta registrikood ja klikka *Loe andmed*. Eestis registreeritud juriidiliste isikute andmed päritakse Äriregistrist. Klikka nimel. Sisesta kontaktanded.

- Välismaiste pakkujate või füüsiliste isikute andmed tuleb ise sisestada ja saata registri kasutajatoele registreerimiseks.

## 7. TEABEVAHETUS

➤ **Küsimused hankijale.** Hankija saab küsimuse saabumisest teavituse töölauale ja e-posti aadressile. Küsimust näeb üksnes küsija ja hankija (teised näevad küsimust alles siis, kui sellele on vastatud ja hankija on märkinud, et see on avalikult nähtav). Vastuse edastamisel tuleb otsustada, kas teha see nähtavaks avalikult, eelistatud pakkujatele või küsijale:

a) enne esitamise tähtpäeva tuleb vastus teha üldjuhul nähtavaks avalikult;

b) eelistatud pakkujatele saab vastuse nähtavaks teha üksnes juhul, kui küsimus esitatakse 2-etapiliste hangetes pärast taotluste esitamist ja taotlejate kvalifitseerimist, kuna see puudutab siis vaid menetluses osalevaid pakkujaid;

c) ainult küsijale võib vastata näiteks juhul, kui hankija soovib küsimust täpsustada või küsimus sisaldab selliseid andmeid, mida ei peaks teised huvitatud isikud nägema (ärisaladus, delikaatsed isikuandmed jne).

➤ **Küsimused pakkujale.** Hankija küsimused taotluse või pakkumuse kohta konkreetsele pakkujale.

➤ **Teated, ettepanekud, kutsed.** Saada teade, pakkumuse esitamise ettepanek või oksjonil osalemise kutse. Vali kategooria. Vali saajad registreeritud isikute hulgast. Lisa teate sisu. Saada. Manust e-postiga ei saadeta, lugeda saab üksnes registrist.

➤ **Päringud välisregistritesse.** Päringuid saab teha vaid Eestis registreeritud isikute kohta. Päringuid saab teostada Äriregistrisse esindusõiguslike isikute kohta, ettevõtte seisundi kohta ja majandusaasta aruande kohta, Majandustegevuse registrisse ettevõtte registreeringute kohta, Maksu- ja Tolliametist saab pärida maksuvõlgnevuste puudumise kohta hankija valitud kuupäeva seisuga, Karistusregistrist saab pärida andmed RHSis kõrvaldamise alustena välja toodud karistuste kohta pakkuja juriidilise isiku ja esindusõiguslike isikute kohta. Tallinna kohalike maksude kohta saab osaliselt andmed Maksu- ja Tolliametist (reklaami- ja müügitmaks) ja osaliselt Tallinna tänavate sulgemise registrist.

### **Soovi korral saab esitatud küsimuse ka kustutada:**

➤ Register ei kustuta füüsiliselt mitte ühtegi küsimust. Küsimuse kustutamise korral märgitakse see kustutatuks.

➤ Kustutatud küsimusi kuvatakse nii küsimuse esitajale kui ka saajale nii hankijale kui ka pakkujale koos vastava märkega, et küsimus on kustutatud.

➤ Kustutatud küsimustele vastata ei saa.

➤ Küsimuse kustutamisel saadab register vastava teavituse küsimuse saajale ja kustutajale endale.

➤ Vastuseid ei ole võimalik süsteemi kaudu kustutada ega muuta. Saab lisada teise vastuse, mis esimest parandab või täiendab.

**NB! Jälgige, et küsimus/vastus on esitatud (kuupäev esitatud veerus) ja ei ole jäänud vaid salvestatud kujule.**

## 8. LEPING, HANKELEPINGU SÕLMIMISE TEADE, HANKELEPINGU MUUTMISE TEADE, LEPINGU LÕPETAMINE

## Hankelepingu sõlmimise teate esitamine

- a) Hankija töölaualt leia sobiv hange hindamisel seisundis hangete seast.
- b) *Lepingute* töölehel lisa lepingu andmed. Register võimaldab saata lepingut pakkujale allkirjastamiseks ka läbi registri. Kui leping on mõlema poole poolt allkirjastatud, vajuta nupule „Leping sõlmitud“. Sisestatud andmed kanduvad aruandesse edasi automaatselt.
- c) Lisa hankelepingu sõlmimise teade *Hanke teated* lehelt. Täida puuduvad andmed, salvesta ja esita registrile avaldamiseks. Esita hankelepingu sõlmimise teade 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist.

**NB! Hankelepingu sõlmimise teade tuleb esitada ka juhul, kui hankemenetluse lõppemise aluseks ei ole lepingu sõlmimine vaid mõni muu RHS § 73 lg 3 nimetatud alus.**

## Hankelepingu muutmise teade

- RHS § 123 lg 1 p 3 ja 4 sätestatud alusel hankelepingu muutmise teate esitamiseks tuleb võtta lahti hankelepingu sõlmimise teade ja vajutada nupule *Muuda*. Korrigeeeri andmeid, lisa muutmise põhjendus, salvesta ja esita registrile avaldamiseks. Muutmise kohta tekib teatele juurde osa VII. Hankelepingu muutmise teade tuleb esitada 10 päeva jooksul pärast vastavat muudatust,

## Lepingu lõpetamise andmed.

- Pärast lepingu lõppemist sisesta 30 päeva jooksul *Lepingute* töölehel lepingu lõpetamise andmed. Vajuta nupule „Leping lõppenud“.
- Raamlepingu korral tuleb registrile esitada andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 30 päeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates.

## 9. VAIDLUSTUSED

Vaidlustused on kättesaadavad *Vaidlustused* töölehel. Vaidlustust läbi registri esitada ei saa. Andmed kannab registrisse vaidlustuskomisjon.

## 10. PAKKUMUSTE ELEKTROONILINE MENETLEMINE

### Pakkumused

Pakkumusi on võimalik avada peale pakkumuse esitamise/avamise aja möödumist. Alates 1.09.2017 alustatud e-hankemenetlustes muutuvad pärast nupu „Alusta pakkumuste avamist“ vajutamist pakkujate andmed avalikuks. Pakkujad näevad töölehel „Pakkumused“ pakkumuste maksumusi ja hinnatavaid numbrilisi väärtuseid. Avamise protokoll e-hankemenetlustes koostada ei ole vaja. Erihangetes register andmeid avalikusta. Avamise protokoll saab alati omal soovil koostada.

**NB! Pakkuja saab üles laadida pakkumuse dokumente, mille maht ei ületa 20 MB. Pakkumuse dokumentide kogumaht ei saa ületada 100 MB.**

- Allkirja nõue on hankija enda otsustada ja hanke alusdokumentides sätestada.

## **Avatud hankemenetlus**

- Avatud hankemenetlusele on üldjuhul 4 etappi: Kvalifitseerimine (hankepassi põhjal) – Vastavaks tunnistamine – Edukaks tunnistamine – Eduka pakkuja kvalifitseerimine (tõendite põhjal).
- Ühe-etapilises hankes saab kasutada ka nn pööratud menetlust, kus esimene hankepassi põhine kvalifitseerimine jääb vahele. Pärast avamist teostatakse vastavuse kontroll, hindamine ja vaid eduka pakkuja kvalifitseerimine.
- Iga etapi lõpetamiseks on vajalik koostada süsteemiprotokoll. Soovi korral on võimalik see allkirjastada. Iga etapp tuleb lõpetada.
- Soovi korral on võimalik etapiti tagasi liikuda. Etapis tagasi liikumine tühistab eelnevalt koostatud süsteemiprotokolli.

**NB! Kui olete valinud registris pakkumuste e-menetluse, ei saa te aktsepteerida paberil või e-postiga esitatud pakkumusi ja peate need tagasi lükkama, kuna hankija ei saa süsteemi uusi pakkujaid ja pakkumusi lisada.**

## **Protokollid ja otsused**

Ükski protokoll ei lähe automaatselt nähtavaks. Protokolle ja otsuseid saab nähtavaks muuta ja nendest teavitada *Protokollid ja otsused* lehel.

**NB!** Protokoll ei tähenda alati otsust, mistõttu ei tohiks protokolle teha nähtavaks (kui üldse) enne vastavasisulise otsuse vastuvõtmist. Otsuse saab lisada, nähtavaks teha ja teavitada *Protokollid ja otsused* lehelt. Teate võib saata ka teabevahetuse lehelt.

## **11. MENETLUSTE ERISUSED**

Riigihangete registris on võimalik läbi viia kõiki hankemenetluse liike.

### **Lihthange ning sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus**

- Menetluse korra sätestab hankija.
- Menetlus algab hanketeate esitamisega registrile.

Läbirääkimiste korral on võimalik saata pakkumused kohandamisele:

### **Väljakuulutamisetähtaegade läbirääkimistega hankemenetlus**

- Täida hanke üldandmed, lisa hankedokumendid, vali hankes osalejad (märkides nad ka pakkujaks) ning vajuta *Hanke teated* töölehel nuppu "Alusta hanget ilma hanget alustava teateta". Väljakuulutamisetähtaegade läbirääkimistega hange ei muutu registris avalikuks, kuid on nähtav hankijale ja väljavalitud pakkujatele. Saada väljavalitud osalejatele pakkumuse esitamise ettepanek *Teabevahetuse* töölehel.
- Pakkumusi on võimalik saata kohandamisele.



Klikka kohandamisele saadetava pakkumuse ID numbril. Avaneb kalendervaade, kus saab märkida kohandamise tähtaja. Salvesta ja saada pakkujale teavitus. Pakkuja saab kohandada vastavustingimusdokumente ja maksumuse vormi.

### **Taotlustega hanked (konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus, võistlev dialoog, innovatsioonipartnerlus)**

- Lisa tingimused ja hanke alusdokumendid. Koosta ja esita hanketeade *Hanke teated* lehelt.
- Pärast taotluste avamist kvalifitseeri hankepassi põhjal taotlejad ja koosta kvalifitseerimise protokoll.
- Saada *Teated, ettepanekud, kutsed* töölehel kvalifitseerimise kohta teade või lisa kvalifitseerimise otsus lehele *Protokollid ja otsused*. Märgi otsus nähtavaks ja teavita.
- E-pakkumuste saamiseks märgi *Hanke üldandmete* töölehel pakkumuste esitamise/avamise aeg. *Hanke tingimuste* töölehele täiendada vajadusel vastavustingimusi ja maksumuse vormi. *Teated, ettepanekud, kutsed* töölehel saada eelistatud pakkujatele pakkumuse esitamise ettepanek. Vaid need isikud, kellele on saadetud pakkumuse esitamise ettepanek saavad pakkumust esitada.
- Pärast pakkumuste esitamise tähtpäeva möödumist ava pakkumused ja jätkka pakkumuste vastavuskontrolli, hindamise ja eduka pakkuja kvalifitseerimisega.
- Soovi korral saab hankija võimaldada pakkumusi kohandada (järjestikuste etappide korral korduvalt).

Klikka kohandamisele saadetava pakkumuse ID numbril. Avaneb kalendervaade, kus saab märkida kohandamise tähtaja. Salvesta ja saada pakkujale teavitus. Pakkuja saab kohandada vastavustingimusdokumente ja maksumuse vormi.

## **12. E-OKSJON**

E-oksjonit saab korraldada avatud ja piiratud hankemenetluses, lihthankes ja raamlepingu raames hankimisel vaid juhul kui hindamiskriteeriumiks on valitud **madalaim maksumus**.

- Töölehel *Hindamise kriteeriumid* vali *madalaim hind* ning märgi linnuke *E-oksjon* välja ette, mille tulemusena genereerib süsteem töölehe *Maksumuse vorm* järgi uue töölehe pealkirjaga *E-oksjon*.
- Töölehel *E-oksjon* tuleb hankijal täita e-oksjoni parameetrid: **Oksjoni kestus** (näiteks 6 tundi), **Oksjoni lisaeg** (näiteks 15 minutit s.t kui viimane pakkumus esitatakse viimase 15 minuti jooksul enne 6 tunni möödumist, siis pikeneb e-oksjon veel 15 minutit arvestades viimase pakkumuse esitamise ajast, kui täiendava 15 minuti sees pakkumust ei esita, siis oksjon suletakse, kui aga laekub veel uus pakkumus, siis pikeneb veelkord 15 minutit jne.) ning **Oksjoni minimaalne samm** (väärtus, mille võrra peab pakkuja vähem pakkuma, arvestatakse pakkuja enda pakutud eelmisest maksumusest). E-oksjoni tingimused genereeritakse süsteemi poolt. **Salvesta e-oksjoni tingimused hankedokumentina**. E-oksjoni korraldamise märke kandub hanketeatesse ning tingimused Hankedokumentid lehele.
- E-oksjonit on võimalik korraldada peale pakkumuste vastavaks tunnistamise otsuse vastuvõtmist, mistõttu on vaja süsteemis enne läbida nii pakkujate kvalifitseerimine kui ka pakkumuste vastavaks tunnistamine.

- Vastavaks tunnistamise etapi protokoll koostamise järgselt kuvatakse nupp **Lõpeta vastavuse kontroll ja alusta e-oksjonit**.
- *E-oksjoni* töölehel tuleb määrata oksjoni alguskuupäev ja kellaaeg (lõppaja määrab süsteem automaatselt peale andmete kinnitamist) ning vajutada nuppu **Kinnita ja saada e-oksjoni osalemise kutse**. NB! Oksjoniga ei alustata varem, kui kahe tööpäeva möödumisel kutse edastamisest arvates.
- *E-oksjoni* töölehel avaneb oksjoni pingerida. Lehekülje andmeid uuendades on võimalik jälgida oksjoni tulemusi.
- Oksjoni lõppedes tuleb *E-oksjoni* töölehel vajutada nuppu **Lõpeta e-oksjon**. Süsteem suunab hankija *Pakkumused* töölehele, kus kuvatakse pakkumuste pingerida.
- *Pakkumused* töölehel tuleb valida edukas pakkumus ning vajutada nuppu **Kinnita ja koosta protokoll. Lõpeta hindamine ja võrdlemine**.

**PS!** Kui hankija on teavitanud e-oksjoni läbiviimisest, siis on tal kohustus see läbi viia, välja arvatud juhul, kui esitatakse ainult üks vastavaks tunnistatud pakkumus.