

Eesti Kohtuekspertiisi Instituut		Sari: 1-1
		Versioon: 10
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk: 1(11)
		Koostatud: 22.02.2024
Pealkiri:	Ostutegevuse kord	Koostas: A.Lepikult
		Haldaja: majandusjuht

SISUKORD

1. EESMÄRK	1
2. ULATUS	1
3. MÕISTED	2
4. VASTUTUSED	3
5. KAUBA JA TARNIJATE VALIK	4
6. OSTUINFORMATSIOON	4
7. HANGETE KORRALDAMINE	6
8. RENDILEPINGUTE SÕLMIMINE	8
9. HUVIDE KONFLIKT JA KORRUPTSIOONIVASTASED MEETMED NING TÖÖTAJA TEAVITAMISKOHUSTUS	8
10. KAUBA/TEENUSTE NÕUETEKOHASUSE TÕENDAMINE	9
11. PRETENSIOONIDE JA MITTEVASTAVUSE KÄSITLEMINE NING KAUBA/TEENUSE/TARNIJA HINDAMINE	10
12. SEONDUVAD DOKUMENDID	10
13. DOKUMENDI MUUDATUSTE REGISTER:	11

1. EESMÄRK

1.1 Struktuuriüksuste varustamine nõuetele vastavate *kaupade* ja teenustega:

- 1) õigeaegselt;
- 2) vajalikus koguses;
- 3) optimaalse hinnaga.

1.2 Ekspertiiside tegemisel kasutatava alkoholi (piirituse) arvestuse ja aruandluse pidamine.

2. ULATUS

2.1 Ostutegevuse kord (edaspidi *kord*) hõlmab ostutegevust alates *kauba* ja *tarnija* valikust kuni ostetavate *kaupade* vastuvõtmiseni struktuuriüksustes.

2.2 *Kord* kohaldub järgmistele sisseostetavatele *kaupadele*:

- 1) ekspertiiside ja uuringute tegemiseks vajalikud seadmed, materjalid, vahendid;
- 2) transpordivahendid ja nendega seotud hooldus- ja korrashoiuvahendid;
- 3) IT- ja sidevahendid;
- 4) *instituudi* infrastruktuuri remondi- ja korrashoiu materjalid;
- 5) kontoritarbed ja mööbel.

2.3 *Kord* rakendub järgmistele sisseostetavatele teenustele:

- 1) infrastruktuuri remondi- ja hooldustööd;
- 2) jäätmekäitlus;

Eesti Kohtuekspertiisi Instituut		Sari: 1-1
		Versioon: 10
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk: 2(11)
		Koostatud: 22.02.2024
Pealkiri:	Ostutegevuse kord	Koostas: A.Lepikult
		Haldaja: majandusjuht

- 3) ekspertiiside ja uuringute läbiviimiseks kasutatavate seadmete installeerimis-, remondi- ja hooldustööd;
- 4) mõõtevahendite taatlemine ja kalibreerimine;
- 5) ekspertiisimaterjalide saatmine;
- 6) ekspertiiside ja uuringute tegemiseks sisseostetavad uuringud ja konsultatsioonid;
- 7) postiteenused;
- 8) majutus- ja reisisiteenused;
- 9) koolitusteenused;
- 10) kindlustusteenused;
- 11) tõlketeenused;
- 12) asjaajamis- ja arhiiviteenused.

3. MÕISTED

- 1) *Instituut* - Eesti Kohtuekspertiisi Instituut;
- 2) *Ministeerium* - Justiitsministeerium;
- 3) *Kaup* - erinevad materjalid, seadmed ja vahendid;
- 4) *Tarnija* - kauba vahendaja, kes võib olla ka *kauba* tootja või teenuse osutaja;
- 5) *Kauba/teenuse kvaliteet* - vastavus juhendile, sertifikaadile või eksperdi eriteadmistele; kaupade töökindlus; kasutajasõbralikkus jms;
- 6) *Tarnetingimused* - tarneaeg, tarnekindlus, kinnipidamine tähtaegadest jms;
- 7) *Hind* - hinnatase, paindlikkus hinnaläbirääkimistel jms;
- 8) *Tellimissüsteem* - instituudisene digitaalne programm kaupade ostuvajaduste kogumiseks heakskiidetud tarnijatelt;
- 9) *Teenuste pakkujate nimekiri* – teenuste heakskiidetud pakkujate kohta peetav elektroonne üldnimekiri;
- 10) *Arvekeskus* - elektroonne arvete halduskeskus, kus saab *instituudi* arveid kinnitada ja konteerida;
- 11) *RTK* - Riigi Tugiteenuste Keskus, üleriigiline finants-, personali-, hanke- ja palgaarvestuse teenuseid osutav ettevõtte, kuhu suunatakse maksmiseks *instituudi* arved;
- 12) *Kulutunnused* – eelarve konto; eelarve üksus; eelarve liik; tegevusala; kuluüksus; kulukoht.
- 13) *RHO* - RTK riigihangete osakond;
- 14) *Hankespetsialist* - RHO töötaja, kes vastutab riigihanke läbiviimise eest.
- 15) *Lähteülesanne* - esitatakse RHO vormil. Sisaldab vajalikku teavet riigihangete läbiviimiseks;
- 16) *Otsustusõiguslik isik* - töötaja, kellel on instituudis õigus otsustada rahaliste vahendite kasutamise üle;
- 17) *RHS* - Riigihangete seadus;
- 18) *RTJ* - Raamatupidamise Toimkonna Juhend;

Eesti Kohtuekspertiisi Instituut		Sari: 1-1
		Versioon: 10
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk: 3(11)
		Koostatud: 22.02.2024
Pealkiri:	Ostutegevuse kord	Koostas: A.Lepikult
		Haldaja: majandusjuht

- 19) *Ühishange* - RTK läbiviidav riigihange, mille ministeeriumi kantsler on otsustanud korraldada asutuste sarnaseid hankevajadusi arvestades kohustusliku ühise riigihankena;
- 20) *Väikeost* - asjade ostmine, teenuste tellimine või muu riigihange, millega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt nõutavaid toiminguid riigihangete registris.
- 21) *SADHES* - Siseriiklik aktsiisisaatedokumentide haldamise elektrooniline süsteem;
- 22) *ATKEAS* - Alkoholi-, tubaka-, kütuse- ja elektriaktsiisi seadus;
- 23) *EMTA* - Maksu- ja Tolliamet.

4. VASTUTUSED

4.1 Vastutuse jagunemine

PV - peavastutus

OV - osavastutus

Tegevus	struktuuriüksuse töötaja	struktuuriüksuste juhid	personalijuht	majandusjuht	majandustalituse töötaja	direktor
Nõuetele vastavate <i>kauba</i> /teenustega varustamise korraldamine				PV		
Informatsiooni esitamine struktuuriüksuste juhtidele oma tööloigus vajamineva <i>kauba</i> /teenuste kohta	PV					
Kuutellimuse koostamise korraldamine oma struktuuriüksuse vajaduseks, tellimuse sisestamine õigeaegselt <i>Tellimissüsteemi</i>	OV	PV				
<i>Tellimissüsteemi</i> haldamine				OV	PV	
<i>Teenuste pakkujate nimekirja</i> haldamine				OV	PV	
Hangete läbiviimine		OV		PV		
Lähteülesande eest vastutaja riigihankel		PV		OV		
Reisi-, majutus- ja koolitusteenuse tellimine	OV	OV	PV			
<i>Kauba</i> ja teenuste tellimine riigisisestelt ja välisriikide <i>tarnijatelt</i>				PV		
<i>Kauba</i> vastuvõtmine <i>tarnijalt</i>	OV				PV	
<i>Tarnijate</i> valik	OV	PV		OV		
<i>Kaupade</i> /teenuste/ <i>tarnijate</i> hindamise korraldamine		OV		PV		

Eesti Kohtuekspertiisi Instituut		Sari: 1-1
		Versioon: 10
Dokumendi liik: Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk: 4(11)	
	Koostatud: 22.02.2024	
Pealkiri: Ostutegevuse kord	Koostas: A.Lepikult	
	Haldaja: majandusjuht	

Instituudi regioonidevahelise kauba transpordi korraldamine					PV	
Kauba/teenustega seotud lepingute sõlmimine				OV		PV
Teenuste lepingute täitmise järelvalve		OV		PV		
Pretensioonide käsitlemine		OV		PV		
SADHES süsteemis alkoholi koguse arvestamine saatelehtede alusel					PV	
Alkoholi kuluaruande esitamine		PV			OV	

5. KAUBA JA TARNIJATE VALIK

5.1 *Instituudi* nõuetele vastavate kaupade/teenuste ja tarnijate valimiseks saadavad struktuurüksuste juhid omapoolsed ettepanekud, kellelt vastavat kaupade/teenust hankida. Uute tarnijate valimise või olemasolevate tarnijatega koostöö jätkamise otsustamiseks arvestatakse järgmisi kriteeriume:

- 1) kaupade/teenuse kvaliteet;
- 2) tarnetingimused;
- 3) hind.

5.2 Kaupade ja heakskiidetud tarnijate loetelu ja andmed asuvad *Tellimissüsteemis*, (kättesaadav *instituudi* siseveebis) ja mida ajakohastatakse jooksvalt.

5.3 *Teenuste pakkujate nimekiri* asub asub V-võrgukettal - *Tellimused* kaustas, ning sisaldab järgmisi andmeid:

- 1) teenuse kirjeldus;
- 2) teenuse pakkuja nimetus;
- 3) postiaadress;
- 4) tel nr;
- 5) e-posti aadress.

Teenuste pakkujate nimekirja uuendatakse jooksvalt.

6. OSTUINFORMATSIOON

6.1 *Tellimissüsteemi* kannab struktuuriüksuse juhi või tema määratud töötaja võimalikult täpselt järgmised andmed:

- 1) kaupade nimetus (va bürookaup);
- 2) tootja firma nimetus (võimalusel kodulehe aadress);
- 3) tarnija nimetus (võimalusel kodulehe aadress);
- 4) kataloogi nr (kui on teada), kood või muu iseloomulik identifitseering;
- 5) mõõtühik (tk, karp, pakk, rull, kg, liiter vm);

Eesti Kohtuekspertiisi Instituut		Sari: 1-1
		Versioon: 10
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk: 5(11)
		Koostatud: 22.02.2024
Pealkiri:	Ostutegevuse kord	Koostas: A.Lepikult
		Haldaja: majandusjuht

- 6) kogus;
- 7) orienteeruv hind koos käibemaksuga (juhul kui on teada).

6.2 *Kauba* kogused järgnevas kuus sisestab struktuuriüksuse juht või tema määratud töötaja *Tellimissüsteemi* hiljemalt iga eelneva kuu 25. kuupäevaks. *Kauba* puhul, mille tarneaeg on pikem kui üks kuu peab tellimuse esitama 2-3 kuud varem. Juhtkonna tellimused sisestab majandustalituse töötaja. Ekspertiiside ja uuringute tegemiseks vajalike spetsiifiliste *kaupade* korral kaasatakse hinnapakumiste käsitlemisse struktuuriüksuse juht vm eriala ekspert.

1) Bürookaubad

Bürookauba tellimusi teevad struktuuriüksuse juhid või tema määratud töötajad e-poe kaudu hiljemalt 25. kuupäevaks. Struktuuriüksuse juhtidele või tema määratud töötajale antakse välja valitud bürookauba *tarnija* e-poe kasutajatunnused ja koodid. E-poes esitab struktuuriüksus osakonnapõhise tellimuse. Sealt edasi suundub tellimus majandustalituse töötajale. Kontrollitud tellimuse kinnitab ja edastab majandustalituse töötaja *kauba* tarnijale.

2) Teenused

Juhul kui struktuuriüksuse juht vajab teenust (va reisi- ja koolitusteenus), mille kohta ei ole eelnevalt sõlmitud *instituudi* ja teenuse pakkuja vahel teenuse osutamise lepingut, siis saadab ta e-posti teel vastava tellimuse majandusjuhile. Majandusjuht võtab pakumised vastavalt Riigihangete seadusele. Ühekordsete teenuste puhul kehtib sama põhimõte, kuid üldjuhul lepingut ei sõlmita (va p 7.4 toodud tingimused).

Instituut kasutab reisiteenuste tellimisel *RHO* ühishanke raames saadud lepingupartnereid, kellega *instituut* on sõlminud lepingu.

3) Narkootilised ja psühhotropseid ained

Narkootiliste ja psühhotropsete ainete ostmine toimub vastavalt „Narkootiliste ja psühhotropsete ainete ning nende lähteainete seadusele“.

4) Laskemoon

Laskemoona tellimine toimub vastavalt „Ekspertiiside tegemiseks kasutatavate, riigi omandis olevate relvade ja laskemoona käitlemise korrale“.

5) Aktsiisivabastuse loaga ostetav kaup

ATKEAS sätestab teatud liiki või teatud otstarbel kasutatavate aktsiisikaupade aktsiisist vabastamise. Alkoholi aktsiisivabastuse luba annab õiguse importida või soetada aktsiisilaopidajalt *ATKEAS* § 27 lg 1 p 9-17 nimetatud aktsiisist vabastatud alkoholi, milleks *instituudis* on ekspertiiside ja uuringute tegemisel kasutatav piiritus. Piirituse kulunormid on kinnitatud justiitsministri määrusega. Aktsiisivabastuse loa taotleb majandustalitus *EMTAs*.

Eesti Kohtuekspertiisi Instituut		Sari: 1-1
		Versioon: 10
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk: 6(11)
		Koostatud: 22.02.2024
Pealkiri:	Ostutegevuse kord	Koostas: A.Lepikult
		Haldaja: majandusjuht

Piirituse tellimise eest vastutab majandustalitus. Saadud alkoholi koguse üle peab *instituudis* arvestust majandustalitus saatelehtede alusel. Kauba saabudes kinnitatakse saateleht *EMTA* süsteemis *SADHES*.

Ekspertiiside tegemisel kasutatava alkoholi (piirituse) aruandluse eest vastutavad *instituudi* ekspertiisiosakonnad, kes kasutavad ekspertiiside tegemisel piiritust ja majandustalitus. Struktuuriüksuse juht või tema volitatud töötaja on kohustatud esitama kord kvartalis 3-ndaks kuupäevaks majandustalitusele eelmise kolme kuu piirituse kuluaruande (Lisa 1).

Piirituse transportimisel, hoidmisel ja väljastamisel lubatud kaonormiks on keskmiselt 0,8% aastas.

6.3 Ostutegevusega seotud dokumendid on:

- 1) hinnapakkumused;
- 2) ostu-müügilepingud;
- 3) koostöölepingud (hoolduslepingud, kindlustuslepingud);
- 4) garantiikirjad;
- 5) arved;
- 6) kauba saatelehed tarnijatelt, tootesertifikaadid;
- 7) riigihanke dokumendid.

6.4 Sõltuvalt tellitavast teenusest tuleb lepingusse lisada konfidentsiaalsuskohustus. Kui lepingut ei sõlmita, vormistatakse vajadusel konfidentsiaalsuskohustus eraldi allkirjastatud dokumendina.

6.5 Teenustega seotud lepingud allkirjastab *instituudi* direktor. Enne allkirjastamist vaatab üle lepingud majandusjuht ning vajadusel kooskõlastab lepingu sisu ka struktuuriüksuse juht. Lepingud registreeritakse ja säilitatakse *instituudi* dokumendihaldussüsteemis.

7. HANGETE KORRALDAMINE

7.1 *RHO* esitab detsembris *instituudile* päringu järgmise kalendriaasta hankeplaani sisendi saamiseks. Hanked, mille eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost (käibemaksuta) esitab majandustalitus *RHO*le hiljemalt jaanuaris.

Hankeplaani sisend hõlmab minimaalselt:

- 1) riigihanke objekti kirjeldust,
- 2) riigihanke eeldatavat maksumust,
- 3) hankelepingu eeldatavat kuupäeva ja kestust,
- 4) rahastamisallikat
- 5) riigihanke eest vastutava isiku andmeid.

Hankeplaani kooskõlastab *instituudi otsustusõiguslik isik* ja kinnitab *RHO*. Hankeplaanis kajastatud hankevajaduse muutmisest teavitab *instituut RHO*d esimesel võimalusel.

Eesti Kohtuekspertiisi Instituut		Sari: 1-1
		Versioon: 10
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk: 7(11)
		Koostatud: 22.02.2024
Pealkiri:	Ostutegevuse kord	Koostas: A.Lepikult
		Haldaja: majandusjuht

Plaanivälise riigihanke korraldamiseks esitab *instituut RHO*le vastava taotluse ja hanke hankeplaani lisamata jätmise põhjuse. Plaanivälise riigihanke korraldamine kooskõlastatakse *instituudi* otsustusõigusliku isikuga.

Hankeid, mille maksumus käibemaksuta jääb alla 30 000 euro teostab *instituudi* majandustalitus.

7.2 Ühishange

7.2.1 Ühishankeid korraldab RHO.

7.2.2 RHO teatab jaanuaris-veebruaris, millistele objektidele korraldatakse järgmisel aastal ühishange. *Instituut* ei teosta hankeid objektidele, mille osas RHO on teatanud ühishanke korraldamisest.

7.2.3 RHOl on õigus sõlmida *instituudi* nimel raamlepingud ja hankelepingud. Raamlepingu alusel peab *instituut* vajadusel sõlmima kirjalikud hankelepingud.

7.3 Väikeost (kuni 5000 eurot käibemaksuta). Asjade ostmine ja teenuste tellimine toimub põhimõttel, et *instituudile* kaasneks võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu. Samas on tagatud RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtted.

7.4 Väikeost (5000 – 30 000 eurot käibemaksuta) läbiviimisel peab olema:

- 1) tagatud RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine, sealhulgas peab riigihanke eesmärgi saavutama mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;
- 2) tagatud hankimise protsessi dokumenteerimine. Dokumentatsioon peab sisaldama võrreldavaid pakkumusi võimalusel vähemalt kolmelt pakkujalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Lepingu juurde tuleb dokumendihaldussüsteemis lisada laekunud pakkumused ja parima pakkumuse valimise kriteeriumid või põhjendus pakkumuste mittevõtmise kohta;
- 3) tagatud, et lepingute muutmisel ei rikutaks RHS-s sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis suurendaksid lepingu eeldatavat maksumust üle väikeostu ülemmäära;
- 4) peab üldjuhul sõlmima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingu. Lepingu võib sõlmida erandkorras muus vormis juhul, kui ei ole võimalik või otstarbekas lepingu sõlmimine kirjalikus vormis, lepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on alla 20 000 euro ja seadusest ei tulene lepingu kirjalikus vormis sõlmimise nõuet. Muus vormis lepingu sõlmimiseks peab saama nõusoleku *instituudi* direktorilt.
- 5) Kordushanke korraldamiseks esitab *instituudi* riigihanke eest vastutav isik lähteülesande.

7.5 Riigihanke korraldamine RHO poolt ja hankeleping.

- 1) Lähteülesande esitamise eest vastutav töötaja edastab korraldatava riigihanke vormikohase lähteülesande RHOle hankeplaanis määratud kuu 1. tööpäevaks.

Eesti Kohtuekspertiisi Instituut		Sari: 1-1
		Versioon: 10
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk: 8(11)
		Koostatud: 22.02.2024
Pealkiri:	Ostutegevuse kord	Koostas: A.Lepikult
		Haldaja: majandusjuht

Lähteülesanne pealkirjastatakse: LÜ_Asutuse nimi (lühend)_Riigihanke nimetus. Lähteülesande esitamise eest vastutav töötaja vastutab lähteülesandes sisalduva informatsiooni õigsuse eest.

- 2) Riigihanke menetluse alustamise aluseks on hanke alusdokumentide ja vajadusel lepinguprojekti sobivuse kinnitamine sisendi esitaja otsustusõigusliku isiku poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3) Riigihanke tulemusena edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga sõlmib hankelepingu *instituut*.
- 4) *RHO* edastab majandusjuhile hankelepingu sõlmimiseks edukaks tunnistatud pakkumuse, hankedokumendid ja hankemenetluse läbiviimise kohta koostatud memo.
- 5) Hankelepingu sõlmimise kohta esitab majandusjuht vormikohase teate hankespetsialistile 5 tööpäeva jooksul hankelepingu sõlmimisest arvates.
- 6) Hankelepingu lõppemise kohta esitab majandusjuht vormikohase teate *RHole* 5 tööpäeva jooksul hankelepingu lõppemisest arvates.

8. RENDILEPINGUTE SÕLMIMINE

- 8.1 Punkt 8 reguleerib *instituudis* vara kasutusele võtmist üüri või rendilepingu alusel.
- 8.2 Vastavalt Riigieelarve seaduse § 60 lg 2 p 6 on üldjuhul on kapitalirendi tingimustel tehingute sõlmimine keelatud. Lepingu määratlemisel tuleb arvestada kõiki Raamatupidamise Toimkonna juhendist nr 9 „Rendiarvestus (*RTJ* 9)“ tulenevaid põhimõtteid.
- 8.3 Kinnisasja või sellega seotud õiguste üürimiseks või rentimiseks sõlmitavad lepingud ning nende muutmise ja lõpetamise kokkulepped tuleb eelnevalt kooskõlastada *ministeeriumiga*.
- 8.4 Kinnisasja või sellega seotud õiguste üürimise või rentimise lepingud (välja arvatud Riigi Kinnisvara AS-iga allkirjastatud lepingud) tuleb 5 tööpäeva jooksul peale allkirjastamist edastada *ministeeriumile*.

9. HUVIDE KONFLIKT JA KORRUPTSIOONIVASTASED MEETMED NING TÖÖTAJA TEAVITAMISKOHUSTUS

- 9.1 Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad lepingu sõlmimist korraldavale töötajale, otsustusõiguslikule isikule, lähteülesande esitamise eest vastutavale töötajale, riigihanke hindamiskomisjoni liikmetele ja lepingu täitmise eest vastutavale isikule.
- 9.2 Riigihanke menetlusest ei või osa võtta isik, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Vastav isik peab viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis enda vahetut juhti, kes määrab uue isiku.

Eesti Kohtuekspertiisi Instituut		Sari: 1-1
		Versioon: 10
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk: 9(11)
		Koostatud: 22.02.2024
Pealkiri:	Ostutegevuse kord	Koostas: A.Lepikult
		Haldaja: majandusjuht

9.3 *Instituudi* nõudmisel esitab riigihanke menetlemisel osalev isik/isikud allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.

10. KAUBA/TEENUSTE NÕUETEKOHASUSE TÕENDAMINE

10.1 *Tarnijalt* edastatud *kauba/teenuse* vastuvõtmine ja kontrollimine

10.1.1 Tellitud *kauba*, saatelehed jm dokumentatsiooni (näiteks spetsifikatsioonid, ohutuskaardid, kasutusjuhendid) võtab vastu ja kontrollib:

- Tallinnas Tervise 20 majandustalituse töötaja. Vajaduse korral kutsutakse vastuvõtmise juurde ka struktuuriüksuse juht või tema määratud töötaja. Asjaajamistalituse töötaja ei kontrolli vastuvõetud *kaupa*, vaid teavitab saabunud *kaubast* majandustalituse töötajat;
- kohtuarstlikes osakondades väljaspool Tallinna, struktuuriüksuse juhataja või tema poolt määratud töötaja;
- DNA-osakonna Tartus asuvas laboris, struktuuriüksuse juhi määratud töötaja;
- Toksikoloogiaosakonna Tartus asuvas laboris, struktuuriüksuse juhi määratud töötaja.

10.2 Struktuuriüksustele edastatav *kaup* sorteeritakse, pakitakse ja märgistatakse majandustalitusel. Struktuuriüksustesse edastatava kauba transportimise *instituudi* sõidukiga korraldab majandustalituse töötaja. Postiga kauba saatmise korraldab majandustalituse töötaja koostöös asjaajamistalitusega. Tellitud *kaup* edastatakse struktuuriüksustesse hiljemalt järgmise kuu neljateistkümnendaks kuupäevaks.

10.3 Kauba arve kinnitab struktuuriüksuse juht *arvekeskuses* ja märgib kommentaari lahtris arvele *kulutunnused*. Välisriikide arved edastatakse ühe tööpäeva jooksul majandustalitusele (majandus@ekei.ee) ning peale arve üleslaadmist määrab *RTK* töötaja arvele kinnitusringi. *Kaupade* puhul on kinnitusringi esimene kinnitaja majandustalituse töötaja. Majandustalituse töötaja konteerib ja kontrollib arve ning see suundub tasumiseks *RTK-le*.

10.4 Teenuste puhul kontrollib majandusjuht arve vastavust lepingule või pakkumusele. Majandustalituse töötaja suunab vajadusel arve kinnitusringile ja konteerib arve ning suunab tasumiseks *RTK-le*.

10.5 Välislähetuste reisi- ja koolitustusteenuste puhul kontrollib *RTK* arve vastavust, seob SAP tripi numbri ja koolituse korral koolitus ID-ga vastavalt toimemudelile. Personalitalitus kontrollib *RTK* poolt töödeldud arve õigsust ja vajadusel täpsustab asjaomaste isikutega enne arve kinnitamist ja maksmisele suunamist. *RTK* tasub direktori poolt lõplikult kinnitatud arve.

Eesti Kohtuekspertiisi Instituut		Sari: 1-1
		Versioon: 10
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk: 10(11)
		Koostatud: 22.02.2024
Pealkiri:	Ostutegevuse kord	Koostas: A.Lepikult
		Haldaja: majandusjuht

11. PRETENSIOONIDE JA MITTEVASTAVUSE KÄSITLEMINE NING KAUBA/TEENUSE/TARNIJA HINDAMINE

- 11.1 Kui ilmnevad puudused tarnitud *kaubas*/teenuses teavitatakse koheselt struktuuriüksuse juhti, kes edastab pretensiooni hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul e-posti teel majandusjuhile.
- 11.2 Majandusjuht korraldab pretensiooni lahendamise esimesel võimalusel ning kogub kõik pretensioonid ja edasise tegevuse kirjavahetuse pretensioonide kausta Outlookis.
- 11.3 Majandusjuht koostab koondi jooksval aastal *kaupade/teenuste/tarnijate* kohta esitatud pretensioonidest, nende põhjustest ning lahendamise meetmetest ja tähtaegadest.
- 11.4 Iga aasta lõpus korraldab majandusjuht *kaupade/teenuste/tarnijate* hindamise. Hindamisel kasutatakse skaalat: halb, rahuldav või hea. *Tarnijad/kaup/teenused* kelle/mille osas ei olnud ühtegi pretensiooni tunnistatakse automaatselt kõikides kriteeriumites (vt p 5.1) heaks.
- Hinnang antakse ka sellele *kaubale/teenusele/tarnijale*, mille kohta pretensioon esitati ning otsustatakse edaspidised tegevused.
- 11.5 Sama pretensiooni süstemaatilisel esinemisel või juhtudel kui see mõjutab oluliselt *instituudi* tegevusi, kaalutakse *kauba/teenuse/tarnija* välja vahetamist.
- 11.6 Otsused protokollitakse ning avaldatakse EKEI siveveebis. Otsuste põhjal korrigeeritakse *Tellimissüsteemi* -ja *teenuste pakkujate nimekirja*.

12. SEONDUVAD DOKUMENDID

- 1) Teenuste pakkujate nimekiri.
- 2) Pretensioonide kaust.
- 3) Narkootiliste ja psühhotroopsete ainete ning nende lähteainete seadus.
- 4) „Ekspertiiside tegemiseks kasutatavate, riigi omandis olevate relvade ja laskemoona käitlemise kord“ (11.12.2009 justiitsministri määrus nr 40).
- 5) Alkoholi-, tubaka-, kütuse- ja elektriaktsiisi seadus.
- 6) Riigihangete seadus.
- 7) Riigihangete korraldamine ja lepingute sõlmimine (justiitsministri 02.02.2024 käskkiri nr 11).
- 8) Riigi Tugiteenuste Keskuse riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord.
- 9) Raamatupidamise Toimkonna juhend nr 9 „Rendiarvestus (RTJ 9)“.
- 10) Riigieelarve seadus.

Eesti Kohtuekspertiisi Instituut		Sari:	1-1
		Versioon:	10
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	11(11)
		Koostatud:	22.02.2024
Pealkiri:	Ostutegevuse kord	Koostas:	A.Lepikult
		Haldaja:	majandusjuht

- 11) Piirituse kulunormid on kinnitatud justiitsministri 05.11.2014 määrusega nr 32 „Eesti Kohtuekspertiisi Instituudi laborites kasutatava aktsiisivaba piirituse kulunormid“.

13. DOKUMENDI MUUDATUSTE REGISTER:

vana		uus		Kuupäev	Muudatuse tegija nimi	Muudatuse sisu
Ver-sioon	Peatükk, alapunkt	Ver-sioon	Peatükk, alapunkt			
9		10		02.02.2024	A.Lepikult	Ajakohastatud kogu korda