

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	8
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	1(10)
		Koostatud:	30.07.2018
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	A.Stüff
		Haldaja:	majandusjuht

## SISUKORD

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

## 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 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 korrashoiumaterjalid;
- 5) kontoritarbed ja mööbel.

2.3 Kord rakendub järgmistele sisseostetavatele teenustele:

- 1) infrastruktuuri remondi- ja hooldustööd;
- 2) turvateenused;
- 3) koristusteenused;

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	8
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	2(10)
		Koostatud:	30.07.2018
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	A.Stüff
		Haldaja:	majandusjuht

- 4) jäätmekäitlus;
- 5) ekspertiiside ja uuringute läbiviimiseks kasutatavate seadmete installeerimis-, remondi- ja hooldustööd;
- 6) mõõtevahendite taatlemine ja kalibreerimine;
- 7) ekspertiisimaterjalide saatmine;
- 8) ekspertiiside ja uuringute tegemiseks sisseostetavad uuringud ja konsultatsioonid;
- 9) postiteenused;
- 10) majutus- ja reisieenused;
- 11) koolitusteenused;
- 12) kindlustusteenused;
- 13) tõlketeenused;
- 14) 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) *Tellimuste tabel* - elektroonselt peetav tellitud *kauba* nimekiri *instituudis*;
- 9) *Kaupade ja teenuste pakkujate nimekiri* - Tarnijate ja teenuste 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) *Hankeüksus* – Riigi Tugiteenuste Keskuse riigihangete osakond;
- 14) *Lähteülesanne* - sisendi esitaja poolt *hankeüksusele* esitatav sisend riigihanke korraldamiseks;
- 15) *Otsustusõiguslik isik* - töötaja, kellel on instituudis õigus otsustada rahaliste vahendite kasutamise üle;
- 16) *RHS* - Riigihangete seadus;
- 17) *RTJ* - Raamatupidamise Toimkonna Juhend;
- 18) *APT* - arendus- ja personalitalitus;
- 19) *Ühishange* - *RTK* läbiviidav riigihange, mille ministeeriumi kantsler on otsustanud korraldada asutuste sarnaseid hankevajadusi arvestades kohustusliku ühise riigihankena;

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	8
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	3(10)
		Koostatud:	30.07.2018
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	A.Stüff
		Haldaja:	majandusjuht

- 20) *Väikeost* - asjade ostmine, teenuste tellimine või muu riigihange, millega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt nõutavaid toiminguid riigihangete registris. Hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on *kaupade* ja teenuste puhul vähemalt 5000 eurot, kuid väiksem kui 30 000 eurot;
- 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	Sekretär-spetsialist	majandusjuht	majandustalituse töötaja	direktor
Nõuetele vastavate <i>kauba</i> /teenustega varustamise korraldamine					PV		
Informatsiooni esitamine struktuuriüksuste juhtidele oma tööloigis vajamineva <i>kauba</i> /teenuste kohta	PV						
Kuutellimuse koostamise korraldamine oma struktuuriüksuse vajaduseks, tellimuse sisestamine õigeaegselt <i>Tellimuste tabelisse</i>		PV		OV			
<i>Tellimuste tabeli</i> haldaja					PV	OV	
Hangete läbiviimine		OV			PV		
Lähteülesande eest vastutaja riigihankel		PV			OV		
Reisi-, majutus- ja koolitusteenuse tellimine	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>Tarnijate</i> hindamise korraldamine		OV			PV		
<i>Instituudi</i> regioonidevahelise <i>kauba</i> transpordi korraldamine						PV	
<i>Kauba</i> /teenustega seotud lepingute sõlmimine					OV		PV

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	8
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	4(10)
		Koostatud:	30.07.2018
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	A.Stüff
		Haldaja:	majandusjuht

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 *kauba*/teenuste ja *tarnijate* valimiseks saadavad struktuuriüksuste juhid omapoolsed ettepanekud, kellelt vastavat *kaupa*/teenust hankida. Uute *tarnijate* valimise või olemasolevate *tarnijatega* koostöö jätkamise otsustamiseks arvestatakse järgmisi kriteeriume:

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

5.2 *Tellimuste tabel* asub *instituudi* V-võrgukettal tellimuste kaustas, millega tutvumiseks on juurdepääs kõigil *instituudi* töötajatel.

5.3 *Kaupade ja teenuste pakkuja nimekiri* asub V-võrgukettal - Tellimused kaustas, mis sisaldab endas järgmisi andmeid:

- 1) *tarnija*/teenuse pakkuja nimetus;
- 2) postiaadress;
- 3) tel nr;
- 4) e-posti aadress.

*Kaupade ja teenuste pakkuja nimekirja* uuendatakse jooksvalt.

## 6. OSTUINFORMATSIOON

6.1 *Tellimuste tabelisse* kantakse struktuuriüksuse juhi või tema määratud töötaja võimalikult täpselt järgmised andmed:

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

6.2 *Kauba* kogused järgnevas kuuks sisestatakse struktuuriüksuse juhi või tema määratud töötaja *Tellimuste tabelisse* 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

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	8
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	5(10)
		Koostatud:	30.07.2018
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	A.Stüff
		Haldaja:	majandusjuht

vajalike spetsiifiliste *kaupade* korral kaasatakse hinnapakumiste käsitlemisse struktuuriüksuse juht vm eriala ekspert.

Bürookauba tellimusi teevad struktuuriüksuse juhid või tema määratud töötajad e-poe kaudu hiljemalt 25. kuupäevaks. Struktuuriüksuse juhtidele antakse välja valitud bürookauba *tarnija* e-poe kasutajatunnused ja koodid. E-poes esitab struktuuriüksus osakonnapõhise tellimuse. Sealt edasi suundub tellimus majandusjuhile, kes kontrollib kogused ja eelarvelised võimalused *kauba* hankimiseks. Kontrollitud tellimus kinnitatakse ja edastatakse majandustalituse töötaja *kauba* tarnijale.

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 kooskõlastab teenuse tellimise halduse asedirektoriga, millejärgselt võtab pakkumised vastavalt Riigihangete seadusele. Ühekordsete teenuste puhul kehtib sama põhimõte, kuid üldjuhul lepingut ei sõlmita.

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

Narkootiliste ja psühhotroopsete ainete ostmine toimub vastavalt Narkootiliste ja psühhotroopsete ainete ning nende lähteainete seadusele.

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

Aktiisivabastuse loaga ostetav kaup:

*ATEKAS* sätestab teatud liiki või teatud otstarbel kasutatavate aktiisikaupade aktiisist vabastamise. Alkoholi aktiisivabastuse luba annab õiguse importida või soetada aktiisilaopidajalt *ATEKAS* § 27 lg 1 p 9-17 nimetatud aktiisist vabastatud alkoholi, milleks *instituudis* on ekspertiiside ja uuringute tegemisel kasutatav piiritus. Piirituse kulunormid on kinnitatud justiitsministri määrusega. Aktiisivabastuse loa taotleb majandustalitus *EMTAst*.

Piirituse tellimise eest vastutab majandustalitus. Saadud alkoholi koguse üle peab *instituudis* arvestust majandustalitus saatehtede alusel. Kauba saabudes kinnitatakse saateht *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).

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	8
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	6(10)
		Koostatud:	30.07.2018
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	A.Stüff
		Haldaja:	majandusjuht

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 konfidentsiaalsuskohustus eraldi allkirjastatud dokumendina.

6.5 Teenustega seotud lepingud allkirjastab *instituudi* direktor. Enne allkirjastamist vaatab üle lepingud majandusjuht ning vajadusel kooskõlastatakse lepingu sisu ka struktuuriüksuse juhiga. Lepingud registreeritakse *instituudi* dokumendihaldussüsteemis.

## 7. HANGETE KORRALDAMINE

7.1 *Hankeüksus* esitab hiljemalt 31. oktoobriks asutusele järelpärimise järgmise aasta hankeplaani sisendi saamiseks. Hanked, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alates 30 000 eurost, esitatakse vormikohaselt hiljemalt 30. novembriks majandustalituse poolt *hankeüksusele*. Hankeplaanis kajastatakse planeeritava riigihanke kohta vähemalt riigihanke objekt, *instituudi* nimetus, lähteülesande esitamise eest vastutaja, lähteülesande esitamise tähtaeg, lepingu sõlmimise eeldatav tähtaeg. Hankeplaani kinnitab *hankeüksuse juhataja* hiljemalt 14. veebruariks. Hankeplaanis mittekajastatud hanke korraldamiseks esitab *instituut* põhjendatud taotluse *ministeeriumi* kantslerile. Hankeid, mille maksumus jääb alla 30 000 euro piiri teostab *instituudi* majandustalitus.

### 7.2 Ühishange

7.2.1 *Ühishankeid* korraldab *hankeüksus*.

7.2.2 Neljanda kvartali lõpus teatab *hankeüksus* millistele objektidele korraldatakse järgmisel aastal *ühishange*. *Instituut* ei teosta hankeid objektidele, mille osas *hankeüksus* on teatanud *ühishanke* korraldamisest.

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

### 7.3 Alla väikeostu piirmäära hankimine

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	8
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	7(10)
		Koostatud:	30.07.2018
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	A.Stüff
		Haldaja:	majandusjuht

7.3.1 Alla väikeostu maksva riigihanke puhul kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks *instituudile* võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu.

#### 7.4 Väikeost

7.4.1 Väikeostu 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) üle väikeostu piirmäära (alates 5000 eurot) hangete korral 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.

7.5 Riigihanke korraldamine *hankeüksuse* poolt ja hankeleping.

- 1) *Lähteülesande* esitamise eest vastutav töötaja edastab korraldatava riigihanke vormikohase lähteülesande *hankeüksuse* juhile hankeplaanis sätestatud tähtpäevaks. 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) *Hankeüksus* edastab majandusjuhile hankelepingu sõlmimiseks edukaks tunnistatud pakkumuse, hankedokumendid ja hankemenetluse läbiviimise kohta koostatud memo.
- 5) Hankelepingu sõlmimise kohta esitab majandusjuht vormikohase teate riigihanke eest vastutavale isikule 5 tööpäeva jooksul hankelepingu sõlmimisest arvates.
- 6) Hankelepingu lõppemise kohta esitab majandusjuht vormikohase teate *RTK-le* 5 tööpäeva jooksul hankelepingu lõppemisest arvates.

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	8
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	8(10)
		Koostatud:	30.07.2018
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	A.Stüff
		Haldaja:	majandusjuht

## 8. RENDILEPINGUTE SÕLMIMINE

- 8.1 Käesolev peatükk reguleerib *instituudis* vara kasutusele võtmist üüri või rendilepingu alusel.
- 8.2 Vastavalt Riigieelarve seaduse §60 lg2 p6 on üldjuhul on kapitalirenditingimustel tehingute sõlmimine keelatud. Lepingu määratlemisel tuleb arvestada kõiki Raamatupidamise toimkonna Juhendist nr 9 „Rendiarvestus (RTJ 9) tulenevaid põhimõtteid.“
- 8.3 Vara üürimise või rentimise soovist lepingu kogumaksumusega 3200 eurot ja enam (ilma käibemaksuta) tuleb teatada *ministeeriumile* ning lepinguprojekt tuleb eelnevalt kooskõlastada *ministeeriumiga*.
- 8.4 Kinnisasja või sellega seotud õiguste üürimiseks või rentimiseks sõlmitavad lepingud ning nende muutmise ja lõpetamise kokkulepped tuleb eelnevalt kooskõlastada *ministeeriumiga*.
- 8.5 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 vahetat juhti, kes määrab uue isiku.
- 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/teenuste* vastuvõtmine ja kontrollimine
- 10.1.1 Tellitud *kauba*, saatelehed, arved jm dokumentatsiooni (näiteks spetsifikatsioonid, ohutuskaardid, kasutusjuhendid) võtab vastu ja kontrollib:
- Tallinnas Tervise 30 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;



<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	8
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	9(10)
		Koostatud:	30.07.2018
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	A.Stüff
		Haldaja:	majandusjuht

- kohtuarstlikes ekspertiisiosakondades väljaspool Tallinna, struktuuriüksuse juhataja või tema poolt määratud töötaja;
- DNA-osakonna Tartus asuvas laboris, struktuuriüksuse juhi määratud töötaja;
- Keemiaosakonna Tartus asuvas laboris, struktuuriüksuse juhi määratud töötaja.

*Kauba/teenuse nõuetekohasuse ning vastuvõtmise kinnitamiseks kirjutab vastuvõtja saatedokumendile allkirja ja vastuvõtmise kuupäeva. Kauba/teenuse nõuetele mittevastavuse korral toimitakse vastavalt punktile 11 või vastavalt kehtivale lepingule.*

- 10.2 Struktuuriüksustele edastatav *kaup* sorteeritakse, pakitakse ja märgistatakse majandustalituses. 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 Pärast *kauba* vastavuse kontrollimist säilitatakse saatelehed majandustalituses. Arve kinnitab struktuuriüksuse juht *arvekeskuses* ja märgib kommentaari lahtis arvele *kulutunnused* ning kinnitab *arvekeskuses*. Arve (juhul kui tuleb paberkandjal või töötaja e-posti aadressile) edastatakse ühe tööpäeva jooksul majandustalitusele [majandus@ekei.ee](mailto:majandus@ekei.ee) ning peale arve üleslaadmist määrab majandustalituse töötaja arvele kinnitusringi. *Kaupade* puhul on kinnitusringi esimene kinnitaja majandustalituse töötaja, kes kinnitab *arvekeskuses* *kauba* kättesaamist ja suunab arve kinnitusringile kuni lõpliku kinnitamiseni. Majandustalituse töötaja konteerib ja kontrollib arve ning see suundub tasumiseks *RTK-le*.
- 10.4 Lepinguliste teenuste puhul kontrollib majandusjuht arve vastavust lepingule ja suunab arve kinnitusringile kuni lõpliku kinnitamiseni. Majandustalituse töötaja konteerib ja kontrollib arve ning see suundub tasumiseks *RTK-le*.
- 10.5 Ilma lepinguta osutatud teenuste puhul kontrollib struktuuriüksuse juht arve vastavust pakkumusele ja suunab arve kinnitusringile kuni lõpliku kinnitamiseni. Majandustalituse töötaja konteerib ja kontrollib arve ning see suundub tasumiseks *RTK-le*.
- 10.6 Välislähetuste reisi- ja koolitustusteenuste puhul kontrollib *APT* arve vastavust, konteerib, märgib *kulutunnused*, seob SAP tripi numbriga ja kinnitab arved. *APT* kinnitatud arve liigub vastavalt kinnitusringile järgmisele, kuni lõpliku kinnitamiseni. Kinnitatud arve suundub tasumiseks *RTK-le*.

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

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	8
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	10(10)
		Koostatud:	30.07.2018
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	A.Stüff
		Haldaja:	majandusjuht

Kui ilmnevad puudused tarnitud *kaubas*/teenuses teavitatakse kohe selle struktuuriüksuse juhti, kes edastab pretensiooni hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul e-posti teel majandusjuhile. Majandusjuht korraldab pretensiooni lahendamise esimesel võimalusel ning kogub kõik pretensioonid ja edasise tegevuse kirjavahetuse pretensioonide kausta Outlookis. Majandusjuht koostab koondi jooksva aastal *kaupade*/teenuste/*tarnijate* kohta esitatud pretensioonidest, nende põhjustest ning lahendamise meetmetest ja tähtaegadest. Iga aasta lõpus korraldab majandusjuht *kaupade*/teenuste/*tarnijate* hindamist. 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. Sama pretensiooni süstemaatilisel esinemisel või juhtudel kui see mõjutab oluliselt *instituudi* tegevusi, kaalutakse *kauba*/teenuse/*tarnija* välja vahetamist. Otsused protokollitakse ning avaldatakse EKEI siseveebis. Otsuste põhjal korrigeeritakse *kaupade* ja teenuste pakkuja nimekirja.

## 12. SEONDUVAD DOKUMENDID

- Majandustalituse põhimäärus.
- Tellimuste tabel.
- Kaupade ja teenuste pakkuja nimekirja.
- Pretensioonide kaust.
- Narkootiliste ja psühhotroopsete ainete ning nende lähteainete seadus.
- „Eksperitiiside tegemiseks kasutatavate, riigi omandis olevate relvade ja laskemoona käitlemise kord“ (11.12.2009 justiitsministri määrus nr 40).
- Alkoholi-, tubaka-, kütuse- ja elektriaktsiisi seadus.
- Riigihangete seadus.
- Riigihangete korraldamine ja lepingute sõlmimine (23.10.2017 justiitsministri käskkirja nr 91).
- Riigi Tugiteenuste Keskuse riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord.
- Raamatupidamise toimkonna Juhend nr 9 „Rendiarvestus (RTJ 9)“.
- Riigieelarve seadus.
- 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			
6		7		06.12.2017	A.Stüff	Ajakohastatud kogu korda
7	-	8	6.4	23.07.2018	M. Rump	Lisatud konfidentsiaalsuskohustuse nõue