

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	9
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	1(10)
		Koostatud:	26.10.2020
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	I.Õunapuu
		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 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 korrashoiumaterjalid;
- 5) kontoritarbed ja mööbel.

2.3 *Kord* rakendub järgmistele sisseostetavatele teenustele:

- 1) infrastruktuuri remondi- ja hooldustööd;
- 2) jäätmekäitlus;
- 3) ekspertiiside ja uuringute läbiviimiseks kasutatavate seadmete installeerimis-, remondi- ja hooldustööd;

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	9
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	2(10)
		Koostatud:	26.10.2020
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	I.Õunapuu
		Haldaja:	majandusjuht

- 4) mõõtevahendite taatlemine ja kalibreerimine;
- 5) ekspertiisimaterjalide saatmine;
- 6) ekspertiiside ja uuringute tegemiseks sisseostetavad uuringud ja konsultatsioonid;
- 7) postiteenused;
- 8) majutus- ja reisiteenused;
- 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) *Tellimuste tabel* - elektroonselt peetav tellitud *kauba* nimekiri *instituudis*;
- 9) *Kaupade ja teenuste pakujate 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) *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;
- 19) *APT* - arendus- ja personalitalitus;
- 20) *Ühishange* - RTK läbiviidav riigihange, mille ministeeriumi kantsler on otsustanud korraldada asutuste sarnaseid hankevajadusi arvestades kohustusliku ühise riigihankena;
- 21) *Väikeost* - asjade ostmine, teenuste tellimine või muu riigihange, millega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt nõutavaid toiminguid riigihangete registris.
- 22) *SADHES* - Siseriiklik aktsiisisaatedokumentide haldamise elektrooniline süsteem;

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	9
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	3(10)
		Koostatud:	26.10.2020
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	I.Õunapuu
		Haldaja:	majandusjuht

- 23) *ATKEAS* - Alkoholi-, tubaka-, kütuse- ja elektriaktsiisi seadus;  
24) *EMTA* - Maksu- ja Tolliamet.

#### 4. VASTUTUSED

##### 4.1 Vastutuse jagunemine

PV - peavastutus

OV - osavastutus

Tegevus	struktuuriüksuse töötaja	struktuuriüksuste juhid	personaljuht	majandusjuht	majandustalituse töötaja	direktor
Nõuetele vastavate <i>kauba</i> /teenustega varustamise korraldamine				PV		
Informatsiooni esitamine struktuuriüksuste juhtidele oma tööloogis vajamineva <i>kauba</i> /teenuste kohta	PV					
Kuutellimuse koostamise korraldamine oma struktuuriüksuse vajaduseks, tellimuse sisestamine õigeaegselt <i>Tellimuste tabelisse</i>	OV	PV				
<i>Tellimuste tabeli</i> haldaja				PV	OV	
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>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
Teenuste lepingute täitmise järelvalve		OV		PV		
Pretensioonide käsitlemine		OV		PV		
SADHES süsteemis alkoholi koguse arvestamine saatelehtede alusel					PV	
Alkoholi kuluaruande esitamine		PV			OV	

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	9
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	4(10)
		Koostatud:	26.10.2020
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	I.Õunapuu
		Haldaja:	majandusjuht

## 5. KAUBA JA TARNIJATE VALIK

5.1 *Instituudi* nõuetele vastavate *kaupade*/teenuste ja *tarnijate* valimiseks saadavad struktuurüksuste 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 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* kannab 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 kuus sisestab struktuuriüksuse juht 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 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

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	9
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	5(10)
		Koostatud:	26.10.2020
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	I.Õunapuu
		Haldaja:	majandusjuht

töötajale 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 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 kooskõlastab teenuse tellimise halduse asedirektoriga, millejärgselt võtab pakkumised 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) Narkootiliste ja psühhotroopsete ained

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

## 4) Laskemoon

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

## 5) Aktsiisivabastuse loa ostetav kaup

*ATEKAS* sätestab teatud liiki või teatud otstarbel kasutatavate aktsiisikaupade aktsiisist vabastamise. Alkoholi aktsiisivabastuse luba annab õiguse importida või soetada aktsiisilaopidajalt *ATEKAS* § 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 *EMTAst*.

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;

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	9
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	6(10)
		Koostatud:	26.10.2020
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	I.Õunapuu
		Haldaja:	majandusjuht

- 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 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.

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

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

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	9
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	7(10)
		Koostatud:	26.10.2020
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	I.Õunapuu
		Haldaja:	majandusjuht

7.3 Väikeost (kuni 5000 eurot käibemaksuta). Asjade ostmise 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 pakkuvalt 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 *RHO*le hankeplaanis määratud kuu 1. tööpäevaks. 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 *RHO*le 5 tööpäeva jooksul hankelepingu lõppemisest arvates.

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	9
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	8(10)
		Koostatud:	26.10.2020
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	I.Õunapuu
		Haldaja:	majandusjuht

## 8. RENDILEPINGUTE SÕLMIMINE

- 8.1 Punkt 8 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 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.
- 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, arved jm dokumentatsiooni (näiteks spetsifikatsioonid, ohutuskapid, 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;
  - 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.



<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	9
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	9(10)
		Koostatud:	26.10.2020
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	I.Õunapuu
		Haldaja:	majandusjuht

*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*. Välisriikide arved edastatakse ühe tööpäeva jooksul majandustalitusele ([majandus@ekei.ee](mailto:majandus@ekei.ee)) ning peale arve üleslaadmist määrab RTK töötaja arvele kinnitusringi. *Kaupade* puhul on kinnitusringi esimene kinnitaja majandustalituse töötaja, kes kinnitab 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, märgib *kulutunnused* ja seob SAP tripi numbri ja koolituse korral koolitus ID-ga. APT kontrollib RTK poolt töödeldud arve õigsust ja saadab vajadusel arve asjaomasele isikule enne arve lõplikku kinnitamist. RTK tasub kinnitatud arve.

## **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.

<b>Eesti Kohtuekspertiisi Instituut</b>		Sari:	1-1
		Versioon:	9
Dokumendi liik:	Haldustegevuse korrad, eeskirjad ja juhendid	Lk:	10(10)
		Koostatud:	26.10.2020
Pealkiri:	<b>Ostutegevuse kord</b>	Koostas:	I.Õunapuu
		Haldaja:	majandusjuht

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 siseveebis. Otsuste põhjal korrigeeritakse *kaupade* ja teenuste pakkuja nimekirja.

## 12. SEONDUVAD DOKUMENDID

- 1) Tellimuste tabel.
- 2) Kaupade ja teenuste pakkuja nimekirja.
- 3) Pretensioonide kaust.
- 4) Narkootiliste ja psühhotropsete ainete ning nende lähteainete seadus.
- 5) „Ekspertiiside tegemiseks kasutatavate, riigi omandis olevate relvade ja laskemoona käitlemise kord“ (11.12.2009 justiitsministri määrus nr 40).
- 6) Alkoholi-, tubaka-, kütuse- ja elektriaktsiisi seadus.
- 7) Riigihangete seadus.
- 8) Riigihangete korraldamine ja lepingute sõlmimine (23.10.2017 justiitsministri käskkirja nr 91).
- 9) Riigi Tugiteenuste Keskuse riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord.
- 10) Raamatupidamise toimkonna Juhend nr 9 „Rendiarvestus (RTJ 9)“.
- 11) Riigieelarve seadus.
- 12) 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
8	2.3	9	2.3	26.10.2020	I. Õunapuu	Parandatud teenuste nimekirja
8	3	9	3	26.10.2020	I. Õunapuu	Täpsustatud mõisteid
8	4.1	9	4.1	26.10.2020	I. Õunapuu	Parandatud
8	7.1	9	7.1	26.10.2020	I. Õunapuu	Uuendatud
8	7.3	9	7.3	26.10.2020	I. Õunapuu	Täpsustatud
8	7.3.1	9	-	26.10.2020	I. Õunapuu	Eemaldatud
8	7.5	9	7.5	26.10.2020	I. Õunapuu	Täpsustatud
8	8.3	9	-	26.10.2020	I. Õunapuu	Eemaldatud
8	10.4	9	10.4	26.10.2020	I. Õunapuu	Parandatud
8	10.5	9		26.10.2020	I. Õunapuu	Eemaldatud
8	10.6	9	10.5	26.10.2020	I. Õunapuu	Täpsustatud
8	12	9	12	26.10.2020	I. Õunapuu	Parandatud