

## **Selgitused Rahapesu Andmebüroole riigihangetega seotud piirangu kohaldamise teate esitamise kohta**

### **Rahapesu Andmebüroole teate esitamise vorm**

1. Teave edastatakse Rahapesu Andmebüroole (RAB) digitaalselt, kasutades RAB-i kodulehel olevat vormi (link „Saada teade“).
2. Kõigepealt valitakse teate keel EST/ENG ja vajutatakse vastavalt „Sisene“ või „Enter“. Seejärel identifitseerib teate koostaja end ID-kaardi, Smart-ID või mobiil-ID-ga. Kui eelnevalt on salvestatud teate vorm arvutisse, siis vajutatakse nuppu „Impordi teade“. Kui sisestajal on eelnevalt mõni teade pooleli jäänud, valib ta jätkamiseks vastava teate tabelist numbriga järgi. Uue teate koostamiseks tuleb vajutada nuppu „Lisa uus teade“. Teataja ja teate koostaja andmed, mis sisestati eelmisel seansil, kuvatakse avanenud vormil.
3. Teate koostamisel tuleb täita kõik tärniga (\*) märgitud väljad, ülejäänud väljad tuleb üldreeglina täita informatsiooni olemasolul. Teate infoplokkide vahel ei ole võimalik liikuda, kui tärniga märgitud väljad on täitmata. Nupp „Edasi“ muutub aktiivseks pärast kõikide tärniga väljade täitmist. Mitteaktiivset nuppu „Edasi“ vajutades kuvab süsteem kohustuslikud täitmata väljad punaselt.
4. Teate koostamise katkestamise korral saab poolelioleva teate salvestada, vajutades nuppu „Salvesta“. Pooleliolevad teated kuvatakse tabelina, kus on toodud teate number ja selle sisestamise kuupäev. Tabelis oleva teate sisestamist saab jätkata (vajutades teate numbrile) või selle kustutada (vajutades ristiga prügikasti sümbolile).
5. Erinevate infoplokkide vahel on võimalik liikuda, kasutades lehekülje all paremal nurgas asuvaid nuppe „Edasi“ ja „Tagasi“ või vajutades teate ülaosas toodud infoplokkide pealkirjadele.

### **Infoplokk „Teate koostaja“**

6. Süsteem kuvab automaatselt teate koostaja ees- ja perekonnanime ning isikukoodi. Alajaotuses „Sidevahendid“ toodud väljadele „Telefon“, „E-post“ ja „Koduleht“ tuleb lisada teate koostaja ja teataja sidevahendite andmed. Kohustuslik on esitada vähemalt üks telefoninumber ja üks e-posti aadress. Vajutades nuppu „Lisa“ on võimalik lisada täiendavaid sidevahendeid, valides sidevahendi rippmenüüst ning sisestades kontaktandmed väljale „Kontakt“. Täiendavate andmete salvestamiseks tuleb vajutada „sidevahendid tüüp“ ja „Kontakt“ ridade järel asuvat nuppu „Lisa“. Täiendavaid sidevahendeid on võimalik lisada korduvalt, vajutades igakordselt nuppu „Lisa“.
7. Alajaotuses „Teataja“ tuleb rippmenüüst valida isiku tüüp - juriidiline või füüsiline isik, mitteresident või resident (juriidilise isiku puhul ka mitteresident osanikuga isik) või e-resident (edaspidi isiku tüüp).
8. Valitud isiku tüübi kohta tuleb sisestada kontaktandmed vastavalt tekkinud andmeväljadele (isiku nimi/nimed, registrikood/isikukood, mitteresidenti puhul täiendavalt tegevuskoht, päritoluriik, maksuresidentsus (riik) või mitteresident osanikuga residentide puhul omanikfirma andmed).

9. Alajaotuses „Seaduse kohustatud subjekt“ tuleb valida rippmenüüst „hankija“, misjärel aktiveerub veebipõhisel vormil põhitegevusalade valik. Viimasena aktiveerub teatega seotud tegevusala, mille rippmenüüs on hankijale ainus valik „Riigihanke piirang“.
10. Aadressi lisamiseks tuleb alajaotuses „Aadressid“ valida rippmenüüst riik ning reale „Sisesta aadress“ sisestada aadress võimalikult täpselt. Eesti aadressi lisamisel pakub Maa-ameti infosüsteem erinevaid valikuid, millest tuleb valida õige. Täiendavaid aadresse on võimalik lisada vajutades „Aadressid“ taga olevat nuppu „Lisa“.
11. Kui teataja on tehingu üheks osapooliks, tehakse vormil sellekohane märge, linnutades välja „Teate esitaja on tehingu üks osapooltest“.
12. Infoplokist „Teate koostaja“ edasi liikumiseks tuleb vajutada nuppu „Salvesta“ ja salvestamise õnnestumisel nuppu „Edasi“.

### **Infoplokk „Teade“**

13. Infoplokis „Teade“ tuleb valida teate liik „Riigihanke piirang (RHP)“.
14. Võimalik on sisestada teatele teataja sisemises asjaajamise korras antud number, lisades selle väljale „Teate number“.
15. Teate liigi valimisega muutub aktiivseks „Põhiajend“, mille rippmenüüs on hankijale ainus valik „Riigihanke piirangu kohaldamine“.
16. Vajadusel saab lisada teatele märke „Kiire“, linnutades vastava välja. Märke tegemisel tuleb avanenud rippmenüüst valida kiireloomulisuse põhjus. Vajadusel on võimalik sisestada põhjuse lisaselgitus.
17. Infoploki „Teade“ alumises osas kuvatakse teataja saadetud viimase teate number koos kuupäevaga, mis on informatiivse sisuga.
18. Infoplokist „Teade“ edasi liikumiseks tuleb vajutada nuppu „Salvesta“ ja salvestamise õnnestumisel nuppu „Edasi“.

### **Infoplokk „Osapooled“**

19. Infoplokis „Osapooled“ tuleb võimalikult suures ulatuses täita ka tärniga (\*) märkimata väljad.
20. Osapooli lisamiseks tuleb vajutada nuppu „Lisa osapool“. Juhul, kui teataja on teatega seotud, on võimalik isik rippmenüüst „Vali seotud isikute hulgast“ valida, muul juhul tuleb vajutada nuppu „Lisa uus isik“.
21. Juhul, kui osapoolel on tehingus esindaja, tuleb vastav väli linnutada. Teatega seotud esindaja on võimalik lisada rippmenüüst „Vali seotud isikute hulgast“, muul juhul tuleb esindaja isik lisada, vajutades nuppu „Lisa uus isik“.
22. Juhul, kui osapoolel on täiendavad seotud isikud, tuleb vajutada nuppu „Lisa seotud isik“, valida rippmenüüst isiku roll ning lisada isik teatega seotud isikute hulgast või vajutades nuppu „Lisa uus isik“.

23. Isiku andmete plokis alajaotuses „Pangakontod“ tuleb konto olemasolul märkida konto number, pank ja panga asukoht, välispanga puhul tuleb alustada asukohariigist. Eesti IBAN numbriga pangakontode puhul kontrollib programm pangakoodi ja kontonumbri pikkust.
24. Isiku andmete kohta täiendavate selgituste andmiseks tuleb need sisestada väljale „Märkused“. Edasi liikumiseks tuleb vajutada nuppu „Salvesta“. Selleks, et salvestatud isik fikseerida teates osapoolena, tuleb vajutada nuppu „Lisa“.
25. Pärast osapoolle salvestamist on võimalik isiku kohta esitatud andmeid muuta, vajutades nuppu „Muuda“, või isik eemaldada, vajutades nuppu „Eemalda“.
26. Kui teatesse soovitakse lisada täiendavaid osapooli, tuleb iga uue isiku korral vajutada nuppu „Lisa osapool“.
27. Pärast kõikide tehingus osalejate ja nende esindajate lisamist tuleb vajutada nuppu „Edasi“.

### **Infoplokk „Tehing“**

28. Infoplokis "Tehing" tuleb esimesena vajutada nuppu „Tehingut pole“.
29. Seejärel tuleb väljal „Tehingu kirjeldus“ kirjeldada üldiselt kõnealust hankemenetlust ja võimalikult täpselt riigihangetega seotud piirangu kohaldamise üksikasju.
30. Mh tuleb välja tuua kohaldatud meetme täpne sisu koos viitega õiguslikule alusele, meetme kohaldamise kuupäev, meetme kohaldamise põhjendused ja asjaolu, et hankega on seotud mõni määruse 833/2014 artikli 5k lõikes 1 nimetatud isik, üksus või asutus, tõendavad faktid ja argumendid.
31. Juhul, kui on juba sõlmitud hankeleping, siis tuleb lisada selle sõlmimise kuupäev.
32. Juhul, kui hankija ei ole veel riigihangetega seotud piirangut kohaldanud ja tal on kahtlusi, kas hankega on seotud mõni määruse 833/2014 artikli 5k lõikes 1 nimetatud isik, üksus või asutus, tuleb kirjeldada, milliste andmete põhjal selline kahtlus on tekkinud.
33. Kui infoplokki „Dokumendid“ lisatakse dokumente, siis tuleb väljal „Tehingu kirjeldus“ luua seosed kirjelduse või riigihanke piirangu kohaldamise (kahtluse) konkreetse argumendi ja lisatud dokumendi vahel, st tuua välja see, millise väite või asjaolu tõenduseks või toetuseks on konkreetne dokument esitatud.

### **Infoplokk „Dokumendid“**

34. Teatele dokumentide lisamine toimub infoplokis „Dokumendid“, vajutades nuppu „Lisa dokument“. Dokumentide lisamiseks tuleb rippmenüüst valida „Dokumendi liik“, misjärel täidetakse nõutud metaandmete väljad. Faile on võimalik lisada vaid digitaalses vormis, vajutades nuppu „Lisa fail“ ja lohistades fail(id) selleks märgitud alale „Faile

saab lohistada siia“. Dokument võib siduda ka osapoolega, vajutades rippmenüüle „Lisa osapool“. Juhul, kui teate koostaja soovib edastada dokumendi sisu kohta täiendavaid selgitusi, tuleb see märkida „Sisu“ reale kirjeldusena.

### **Infoplokk „Esitamine“**

35. Infoplokis „Esitamine“ on enne dokumendi saatmist võimalik alla laadida PDF-vormingus eelvaade, vajutades nuppu „Lae alla eelvaade“. Teate muutmiseks tuleb vajutada nuppu „Tagasi“. Teate esitamiseks tuleb vajutada nuppu „Esita teade“, misjärel teade krüpteeritakse ja saadetakse Rahapesu Andmebüroole ning sisestatakse edasiseks töötlemiseks Rahapesu Andmebüroo infosüsteemi RABIS. Teate esitamisel laeb süsteem automaatselt teate koostaja arvutisse alla PDF-vormingus eelvaate. Eelvaatest loobumiseks tuleb tühjendada väli „Esitamisel lae alla teate eelvaade“.