TARBIJAKAITSE JA
TEHNILISE JÄRELEVALVE
AMET

KÄSKKIRI

30.10.2026 nr 1-2/26-078

Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti hankekorra ja väljasttellimise strateegia kinnitamine

Riigihangete seaduse (RHS) § 9 lõigete 1 ja 4 ning majandus- ja tööstusministri 30. märtsi 2026. a määruse nr 10 „Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti põhimäärus“ § 6 punktide 1 ja 4 alusel:

1. Kinnitan Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti hankekorra ja väljasttellimise strateegia (lisatud).

2. Tunnistan kehtetuks Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti peadirektori 27.11.2025 käskkirja nr 1-2/25-066 „Hankekorra ja väljasttellimise strateegia kinnitamine“ ning 21.06.2026 käskkirja nr 1-2/26-056 „Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti hankekorra ja väljasttellimise strateegia muutmine“.

3. Enne käesoleva käskkirja jõustumist alustatud riigihanke menetlus viiakse lõpuni menetluse alustamise ajal kehtinud RHS-i ja TTJA hankekorra alusel. Hange loetakse alustatuks:
   3.1. registrihanke puhul hanketeate või muu menetlust alustava teate registrile esitamisel ja selle avaldamisel või RHS-is sätestatud muu alustava toimingu tegemisel;
   3.2. registrivälise hanke puhul pakkumuskutse ettevõtjale saatmisel;
   3.3. ühe ettevõtjaga läbirääkimiste korral läbirääkimiste alustamisel.

4. Korraldada käesoleva käskkirja punktis 1 nimetatud hankekorra avaldamine vastavalt RHS-s sätestatule.

5. Käesolev käskkiri jõustub 01.11.2026.

(allkirjastatud digitaalselt)
Kristi Talving
peadirektor

Koostas: Martti Kangur

Lisa 1
KINNITANUD
peadirektor
30.10.2026
käskkirjaga nr 1-2/26-078

Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti hankekord ja väljasttellimise strateegia

1. peatükk
Üldsätted

1. Reguleerimisala

1.1. Käesolev hankekord ja väljasttellimise strateegia (edaspidi **hankekord**) reguleerib riigihangete planeerimist, ettevalmistamist, korraldamist, dokumenteerimist ning hankelepingute sõlmimist ja täitmist Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ametis (edaspidi **TTJA**).

1.2. Hankekord määrab kindlaks hangete korraldamisega seotud isikute ülesanded, otsustuspädevuse ja kooskõlastamise korra.

1.3. Hankekorda kohaldatakse kõigile rahaliste huvidega seotud tehingutele, millega TTJA ostab, üürib, rendib või liisib asju, tellib teenuseid, ideelahendusi või ehitustöid või sõlmib kontsessioonilepingu, sõltumata tehingu maksumusest.

1.4. Hankekorra infoturbe väljasttellimise strateegiat käsitlevat peatükki kohaldatakse lisaks hangetele ka muudele lepingutele ja kokkulepetele, mille alusel antakse välisele isikule ligipääs TTJA infosüsteemile, andmetele, isikuandmetele, konfidentsiaalsele teabele või varadele või mille alusel välise isiku ülesandeks antakse TTJA jaoks olulise teenuse osutamine.

1.5. Kõik hankekorras nimetatud summad on käibemaksuta.

1.6. Hankekorras kasutatakse riigihangete seaduses (RHS) määratletud mõisteid, kui hankekorrast ei tulene teisiti.

1.7. Kui hankekorra ja õigusakti vahel esineb vastuolu, kohaldatakse õigusakti.

1.8. Kui hankekorras viidatakse RHS-is sätestatud piirmäärale ilma piirmäära summat nimetamata, lähtutakse riigihanke menetluse alustamise ajal kehtinud RHS-is sätestatud piirmäärast, arvestades RHS-i üleminekusätteid.

Hanke ese	Lihtost (TTJA)	Väikehange (TTJA)	RHS kohane menetlus alates
Asjad ja tavateenused	Kuni 29 999,99 €	30 000–49 999,99 €	50 000 €
Ehitustööd	Kuni 29 999,99 €	30 000–99 999,99 €	100 000 €
Eriteenused	Kuni 29 999,99 €	30 000–99 999,99 €	100 000 €
Sotsiaalteenused	Kuni 29 999,99 €	30 000–499 999,99 €	500 000 €

Tabel 1. Kõik näidatud summad on käibemaksuta. Lihtostu ja väikehanke puhul järgitakse käesolevas hankekorras sätestatud menetlusreegleid. RHS-i lihthanke piirmäärast alates kohaldatakse vastavalt hanke esemele RHS §-s 125, 126 või muus asjakohases sättes ette nähtud menetluskorda. Kontsessioonide, ideekonkursside ning kaitse- ja julgeolekuvaldkonna hangete puhul lähtutakse RHS-is sätestatud erireeglitest.

2. Riigihanke korraldamise põhimõtted

2.1. Hanke korraldamisel järgitakse sõltumata hanke maksumusest RHS-is sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

2.2. Hanke korraldamisel:
2.2.1. tegutsetakse läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
2.2.2. koheldakse ettevõtjaid võrdselt ja välditakse põhjendamatuid või ebaproportsionaalseid tingimusi;
2.2.3. kasutatakse olemasolevat konkurentsi efektiivselt;
2.2.4. välditakse huvide konflikti;
2.2.5. kasutatakse rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt;
2.2.6. lähtutakse parimast võimalikust hinna ja kvaliteedi suhtest;
2.2.7. arvestatakse võimaluse korral sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni, julgeolekuriskide ja keskkonnahoidlike lahendustega.
2.3. Hanke menetlusreeglid ja hankedokumendid peavad olema hanke eesmärgi, olemuse, maksumuse ja riskidega proportsionaalsed.
2.4. Madalaima hinnaga pakkumuse valimine ei ole kohustuslik, kui hanke eesmärki arvestades on põhjendatud hinnata ka kvaliteeti, töökorraldust, tähtaega, keskkonnamõju, kogukulu või muid kriteeriume.

3. Hanke osadeks jaotamine, turu-uuring ja huvide konflikt

3.1. Hanget ei või jaotada osadeks eesmärgiga vältida RHS-is või hankekorras sätestatud menetlusreegleid.
3.2. Ühe tervikliku vajaduse, sama eesmärgi saavutamiseks vajalike või funktsionaalselt koos toimivate asjade, teenuste või ehitustööde eeldatav maksumus arvestatakse üldjuhul koos.
3.3. Hanke võib objektiivselt põhjendatud juhul jagada osadeks või korraldada eraldi hangetena, järgides RHS-is sätestatud eeldatava maksumuse arvutamise reegleid.
3.4. Enne hanke alustamist võib hanke eest vastutav isik teha turu-uuringu, et:
3.4.1. selgitada välja turul pakutavad lahendused;
3.4.2. määrata hanke eeldatav maksumus;
3.4.3. hinnata võimalike pakkujate arvu;
3.4.4. koostada proportsionaalsed tehnilised ja lepingulised tingimused.
3.5. Turu-uuringu tegemine ja saadud teabe kasutamine ei või anda ühelegi ettevõtjale põhjendamatut eelist.
3.6. Hanke korraldamisega seotud isik peab olema erapooletu ja vältima olukorda, kus tema isiklikud, majanduslikud või muud huvid võivad mõjutada hanke tulemust.
3.7. Vastutav isik ja hankekomisjoni liikmed kinnitavad huvide konflikti puudumist:
3.7.1. väikehanke ja registris korraldatava hanke puhul sõltumatuse deklaratsiooniga või riigihangete registris (edaspidi **RHR**) antava kinnitusega;
3.7.2. lihtostu puhul kirjaliku kinnitusega, kui hanke asjaoludest või isikute seostest tulenevalt võib esineda huvide konflikti risk.
3.8. Huvide konflikti tekkimisest või selle ohust teavitatakse viivitamata vastutavat isikut ja vahetut juhti. Huvide konfliktis olev isik taandub hankega seotud toimingutest.

2. peatükk
Hanke planeerimine ja eeldatava maksumuse määramine

4. Eelarve, hankeplaan ja ostukava

4.1. Hanke korraldamise eelduseks on hankevajaduse olemasolu ja selleks vajalike rahaliste vahendite olemasolu.
4.2. Planeeritavad hanked kajastatakse eelarves, eelarve kasutusplaanis, hankeplaanis või ostukavas.
4.3. Hankeplaani kantakse hanked, mille eeldatav maksumus on vähemalt 50 000 eurot.
4.4. Hankeplaani koostamiseks annavad sisendi vastutavad isikud. Sisendi õigeaegse esitamise eest vastutab vastava büroo juhataja.

4.5. Hankeplaanis märgitakse vähemalt:
4.5.1. hanke nimetus ja lühikirjeldus;
4.5.2. hanke eeldatav maksumus;
4.5.3. kavandatav menetluse liik;
4.5.4. hanke alustamise eeldatav aeg;
4.5.5. vastutav struktuuriüksus ja/või vastutav isik.
4.6. Hankeplaani koostab õigusnõunik koostöös finantsnõunikuga. Hankeplaani kinnitab peadirektor hiljemalt kahe nädala jooksul TTJA eelarve kinnitamisest arvates.
4.7. Hankeplaan avaldatakse RHS-is sätestatud korras.
4.8. Hankeplaani muutmine ei ole nõutav, kui:
4.8.1. hanke alustamise aeg või eeldatav maksumus muutub ebaoluliselt;
4.8.2. hanke vajadus langeb ära;
4.8.3. tekib hankeplaanis kajastamata hankevajadus, mille korraldamiseks on saadud käesoleva korra kohane heakskiit.
4.9. Hankeplaanis kajastamata hanke puhul:
4.9.1. kontrollib finantsnõunik rahaliste vahendite olemasolu;
4.9.2. kuni 49 999,99 euro suurune ost lisatakse vajaduse korral ostukavasse;
4.9.3. vähemalt 50 000 euro suuruse hanke korraldamise kiidab heaks TTJA peadirektor käskkirjaga.
4.10. Ostukavasse kantakse hankeplaanis, eelarves või eelarve kasutusplaanis kajastatud ostude hulka mittekuuluv ost eeldatava maksumusega kuni 49 999,99 eurot, välja arvatud koolitusplaani, meediaplaani või muu eraldi kinnitatud plaani alusel tehtavad ostud ning eraldi volituse alusel tehtavad ostud.
4.11. Ostukavas märgitakse vähemalt:
4.11.1. ostu taotleja;
4.11.2. ostetava asja või tellitava teenuse kirjeldus;
4.11.3. ostu eeldatav maksumus;
4.11.4. rahastamisallikas;
4.11.5. ostu vajalikkuse põhjendus;
4.11.6. finantsnõuniku otsus.
4.12. Ostukava haldamise ja ostukavasse kantud tavapäraste ostude korraldamise eest vastutab büroo- ja personalitöö koordinaator, kui ostu iseloomust või kokkulepitud tööjaotusest ei tulene teisiti.

5. Hanke eeldatava maksumuse määramine

5.1. Hanke eeldatava maksumuse määrab vastutav isik enne menetluse liigi valimist.
5.2. Eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse hanke alustamise aja turuhinnast ja RHS-is sätestatud reeglitest.
5.3. Eeldatava maksumuse määramisel tuleb lähtuda vähemalt:
5.3.1. hankelepingu kogu kehtivusaja maksumusest;
5.3.2. lepingu pikendamisest, uuendamisest, tulevikus tekkivatest kohustustest ja valikuvõimaluste maksumusest;
5.3.3. hankelepingu täitmiseks vajalikest seotud asjadest, teenustest või ehitustöödest;
5.3.4. samalaadsetest järjestikustest või regulaarsetest ostudest, mida on võimalik mõistlikult ette näha;
5.3.5. raamlepingu või dünaamilise hankesüsteemi kogu eeldatavast mahust.
5.4. Eeldatava maksumuse määramise alus peab olema vajaduse korral hiljem kontrollitav.
5.5. Kui vastutaval isikul tekib kahtlus hanke liigi, eeldatava maksumuse või ostude summeerimise suhtes, konsulteerib ta enne hanke alustamist õigusnõunikuga.
5.6. Kui laekunud pakkumuste hinnad ületavad oluliselt eeldatavat maksumust, hindavad vastutav isik ja vajaduse korral õigusnõunik:
5.6.1. kas eeldatav maksumus oli määratud õigesti;

5.6.2. kas valitud menetluse liik võimaldab lepingu sõlmida;
5.6.3. kas hankelepinguks on olemas rahalised vahendid;
5.6.4. kas hange tuleb kehtetuks tunnistada ja korraldada uuesti.

3. peatükk
Menetlustasemed

6. Menetluse liigi valimine

6.1. Hanke menetlus valitakse hanke eeldatava maksumuse, hanke eseme, riskide ja RHS-is sätestatud piirmäärade alusel.
6.2. TTJA-s kasutatakse järgmisi menetlustasemeid:
6.2.1. **lihtost** – hange eeldatava maksumusega kuni 29 999,99 eurot;
6.2.2. **väikehange** – hange eeldatava maksumusega vähemalt 30 000 eurot, kuid alla RHS-is vastavale hankelepingu liigile sätestatud lihthanke piirmäära;
6.2.3. **lihthange** – RHS-is sätestatud lihthanke piirmääraga võrdne või seda ületav hange, mille eeldatav maksumus jääb alla rahvusvahelise piirmäära;
6.2.4. **rahvusvahelist piirmäära ületav riigihange** – hange, mille eeldatav maksumus võrdub rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda;
6.2.5. **sotsiaal- või eriteenuste hange**, **kontsessioon**, **ideekonkurss**, **kaitse- ja julgeolekuvaldkonna hange** või muu erimenetlus, mille korral lähtutakse RHS-is sätestatud erireeglitest.
6.3. Vastutav isik võib rakendada hankekorras nõutust rangemat menetlust, kui see on hanke maksumust, eset, riske ja/või turuolukorda arvestades põhjendatud. Riigihanke vabatahtlikul alustamisel RHR-s järgitakse RHS-is sätestatud riigihanke menetluse korda.

7. Lihtost

7.1. Lihtost on hange, mille eeldatav maksumus on kuni 29 999,99 eurot.
7.2. Lihtostu puhul valib tehingupartneri vastutav isik. Lihtostu puhul ei ole kohustuslik võtta võrdlevaid pakkumusi, kui vastutav isik veendub, et:
7.2.1. tehingu hind on turutingimusi arvestades mõistlik;
7.2.2. ost vastab Ameti vajadusele;
7.2.3. valitud lahendusel on mõistlik hinna ja kvaliteedi suhe;
7.2.4. järgitakse RHS-i üldpõhimõtteid.
7.3. Hinna mõistlikkust võib kontrollida muu hulgas:
7.3.1. avalike hinnakirjade või veebipoodide võrdlusega;
7.3.2. varasemate samalaadsete ostude andmetega;
7.3.3. turu-uuringuga;
7.3.4. ühe või mitme hinnapakkumuse küsimisega;
7.3.5. raamlepingu, keskse hanke või muu kontrollitava hinnataseme alusel.
7.4. Lihtostu puhul ei ole eraldi hanketoimiku avamine kohustuslik. Registreeritakse dokumendid, millel on tõendamisväärtus või mille registreerimine tuleneb dokumendihalduse korrast.
7.5. Lihtostu puhul sõlmitakse hankeleping hankekorra punktides 21.1 ja 21.2 sätestatud juhtudel.

8. Väikehange

8.1. Väikehange on hange, mille eeldatav maksumus on vähemalt 30 000 eurot, kuid alla RHS-is vastavale hankelepingu liigile sätestatud lihthanke piirmäära.
8.2. Väikehanke puhul küsib vastutav isik kirjaliku pakkumuse üldjuhul vähemalt kolmelt sõltumatult ettevõtjalt, kui turul on piisav konkurents.
8.3. Väikehanke dokumentidest peab nähtuma vähemalt:

8.3.1. ostu ese;
8.3.2. eeldatav maksumus;
8.3.3. valitud ettevõtja(d);
8.3.4. hinna mõistlikkuse kontrollimise viis;
8.3.5. pakkumise valiku lühike põhjendus.
8.4. Vähemalt kolme ettevõtja poole pöördumine ei tähenda kohustust saada vähemalt kolm pakkumust. Hanke võib lõpule viia ka juhul, kui tähtajaks laekub vähem pakkumusi.
8.5. Kui pakkumust ei ole võimalik või otstarbekas küsida vähemalt kolmelt ettevõtjalt, koostab vastutav isik kirjaliku põhjenduse, milles kirjeldab vähema arvu ettevõtjate poole pöördumise aluseid.
8.6. Punktis 8.5 nimetatud põhjendus:
8.6.1. kooskõlastatakse enne pakkumuskutse saatmist või, kui asjaolu selgub hiljem, enne hankelepingu sõlmimist vastutava isiku vahetu juhiga;
8.6.2. registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Delta hanke asjatoimikus või seotakse asjaomase ostutaotluse või hankelepinguga.
8.7. Kui pakkumust küsitakse ainult ühelt ettevõtjalt ainuõiguse, tehnilise ainulaadsuse, ühildumise, konkurentsi puudumise või muu samalaadse põhjuse tõttu, kooskõlastatakse põhjendus lisaks õigusnõunikuga.
8.8. Vähema arvu ettevõtjate poole pöördumine võib olla põhjendatud eelkõige juhul, kui:
8.8.1. turul tegutseb vähem kui kolm sobivat ettevõtjat;
8.8.2. hanke tehnilised või ühilduvusnõuded piiravad võimalike pakkujate ringi;
8.8.3. esineb ainuõigus või muu objektiivne konkurentsi puudumise põhjus;
8.8.4. hanke kiireloomulisus tuleneb ettenägematutest asjaoludest;
8.8.5. varasem turu-uuring või ebaõnnestunud hange näitab, et rohkemate ettevõtjate poole pöördumine ei ole otstarbekas;
8.8.6. esineb muu objektiivne ja kontrollitav põhjus.
8.9. Pakkumuskutses esitatakse vähemalt:
8.9.1. hanke eseme kirjeldus;
8.9.2. pakkumusele esitatavad nõuded;
8.9.3. pakkumuse esitamise tähtaeg ja viis;
8.9.4. pakkumuste hindamise kriteeriumid;
8.9.5. hankelepingu kavand või hankelepingu olulised tingimused;
8.9.6. vajaduse korral läbirääkimiste pidamise võimalus ja kord.
8.10. Pakkumused avatakse ja neid hinnatakse pärast pakkumuste esitamise tähtaja möödumist.
8.11. Eduka pakkumuse valib pakkumuskutses avaldatud hindamiskriteeriumide alusel hankekomisjon või juhul, kui hankekomisjoni ei ole moodustatud, vastutav isik vahetu juhi kooskõlastusel.
8.12. Väikehanke puhul maksumusega 30 000-49 999,99 eurot otsustab hankekomisjoni moodustamise büroo juhataja, lähtudes hanke keerukusest ja riskidest.

9. Lihthange ja rahvusvahelist piirmäära ületav riigihange

9.1. Alates RHS-is vastavale hankelepingu liigile sätestatud lihthanke piirmäärast korraldatakse hange RHS-is sätestatud korras.
9.2. Lihthange viiakse läbi RHR-s RHS § 125 alusel, kui RHS-ist ei tulene teistsugust menetlust.
9.3. Rahvusvahelist piirmäära ületava hanke puhul valitakse RHS-is lubatud menetlusliik, lähtudes hanke esemest ja asjaoludest.
9.4. Registris läbiviidava hanke korral:
9.4.1. kinnitatakse hanke korraldamine peadirektori käskkirjaga;
9.4.2. moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline hankekomisjon;
9.4.3. kooskõlastatakse hanke alusdokumendid õigusnõunikuga;

9.4.4. toimub hankijapoolne suhtlus ettevõtjatega üldjuhul registri kaudu;
9.4.5. tehakse otsused ja esitatakse teated RHS-is sätestatud korras.
9.5. Registrihanke võib korraldada pöördmenetlusena või täieliku pöördmenetlusena, kui see on RHS-i järgi lubatud ja vastav võimalus on hanke alusdokumentides sätestatud.
9.6. Konkreetse menetlusliigi, tähtaegade, ooteaja, kõrvaldamise aluste, kvalifitseerimise, pakkumuste kontrollimise, lepingu sõlmimise ja aruandluse puhul lähtutakse RHS-ist, vajadusel tuleb konsulteerida õigusnõunikuga.

10. Sotsiaal- ja eriteenused ning muud erimenetlused

10.1. Sotsiaal- ja eriteenus määratakse RHS-i ja selle aluseks olevate Euroopa Liidu õigusaktide kohaselt.
10.2. Sotsiaal- või eriteenuse hanke puhul kohaldatakse alla RHS-is vastavale teenusele sätestatud lihthanke piirmäärani käesoleva korra punktis 7 või 8 sätestatud korda vastavalt hanke eeldatavale maksumusele ning alates nimetatud piirmäärast RHS §-s 126 sätestatud korda.
10.3. Kontsessiooni, ideekonkursi, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna hanke või muu erimenetluse korral määratakse kohaldatav menetlus koostöös õigusnõunikuga.

11. RHS-i kohaldamisest vabastatud tehingud

11.1. RHS §-s 11 nimetatud erandi kohaldamisel ei pea järgima RHS-is sätestatud hankemenetlust, kuid tehingu tegemisel järgitakse võimalikult suures ulatuses RHS-i üldpõhimõtteid.
11.2. Erandile tugineda sooviv isik koostab ja registreerib dokumendihaldussüsteemis enne lepingu sõlmimist memo, milles märgitakse vähemalt:
11.2.1. tehingu ese ja eeldatav maksumus;
11.2.2. kohaldatav erand ja selle faktilised asjaolud;
11.2.3. valitud lepingupartner ja valiku põhjendus;
11.2.4. hinna mõistlikkuse hindamise viis;
11.2.5. rahastamisallikas.
11.3. Erandi kohaldamise memo kooskõlastatakse:
11.3.1. vastutava isiku vahetu juhiga;
11.3.2. õigusnõunikuga;
11.3.3. finantsnõunikuga;
11.3.4. vähemalt 50 000 euro suuruse tehingu puhul peadirektoriga või tema volitatud isikuga.
11.4. Erandi alusel tehtava tehingu puhul sõlmitakse kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis leping sõltumata tehingu maksumusest.
11.5. Kõik erandi kohaldamisega seotud dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.

4. peatükk
Hanke korraldamisega seotud isikud ja otsustuspädevus

12. Vastutav isik

12.1. Lihtostu ja väikehanke eest vastutava isiku määrab büroo juhataja. Riigihangete registris korraldatava hanke eest vastutava isiku määrab peadirektor või tema volitatud isik hanke alustamise otsuses.
12.2. Vastutav isik on üldjuhul ka hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kui hankelepingus või hanke alustamise otsuses ei ole määratud teisiti.
12.3. Vastutav isik:
12.3.1. kirjeldab hankevajaduse ja hanke eesmärgi;
12.3.2. kontrollib hanke kajastamist eelarves, hankeplaanis või ostukavas;

12.3.3. määrab hanke eeldatava maksumuse;
12.3.4. teeb vajaduse korral turu-uuringu;
12.3.5. koostab tehnilise kirjelduse, kvalifitseerimis-, vastavus- ja hindamistingimused ning muu vajaliku sisendi;
12.3.6. valmistab ette pakkumuskutse ja hankelepingu;
12.3.7. korraldab registrivälise hanke menetluse;
12.3.8. annab õigusnõunikule registrihanke korraldamiseks vajaliku sisendi;
12.3.9. korraldab hanke dokumenteerimise;
12.3.10. jälgib hankelepingu täitmist;
12.3.11. kontrollib asja või teenuse vastuvõtmist ning arve vastavust lepingule;
12.3.12. algatab vajaduse korral lepingu muutmise, nõude esitamise või lepingu lõpetamise.
12.4. Vastutav isik esitab registrihanke või keerukama väikehanke dokumendid õigusnõunikule kooskõlastamiseks piisava ajavaruga, üldjuhul vähemalt 20 kalendripäeva enne hanke kavandatavat alustamist, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

13. Vahetu juht ja büroo juhataja

13.1. Vahetu juht või büroo juhataja:
13.1.1. kinnitab hankevajaduse;
13.1.2. tagab vajaliku sisendi õigeaegse esitamise;
13.1.3. määrab lihtostu ja väikehanke eest vastutava isiku ja teeb vajaduse korral ettepaneku registris korraldatava hanke eest vastutava isiku määramiseks;
13.1.4. kooskõlastab vähema kui kolme ettevõtja poole pöördumise põhjenduse;
13.1.5. otsustab hankekomisjoni moodustamise 30 000-49 999,99 euro suuruse väikehanke puhul, lähtudes hanke keerukusest, hindamiskriteeriumidest ja riskidest;
13.1.6. kooskõlastab väikehanke pakkumuse valiku, kui hankekomisjoni ei ole moodustatud;
13.1.7. jälgib vastutava isiku ülesannete täitmist.

14. Finantsnõunik

14.1. Finantsnõunik:
14.1.1. kontrollib rahaliste vahendite olemasolu;
14.1.2. nõustab rahastamisallika ja eelarveliste tingimuste küsimustes;
14.1.3. kooskõlastab hankeplaanivälise hanke rahastamise;
14.1.4. kooskõlastab RHS-i erandi kohaldamise rahaliste vahendite kasutamise seisukohast;
14.1.5. osaleb vajaduse korral hankedokumentide finantstingimuste koostamisel.
14.2. Finantsnõuniku kooskõlastus kinnitab rahaliste vahendite olemasolu ega tähenda hankevajaduse, pakkumuse valiku või hankelepingu tingimuste kinnitamist.

15. Õigusnõunik

15.1. Õigusnõunik nõustab vajadusel vastutavat isikut menetluse liigi valikul, hanke ettevalmistamisel, läbiviimisel ja hankelepingu täitmisel.
15.2. Õigusnõuniku kohustuslik kooskõlastus on vajalik vähemalt:
15.2.1. registris läbiviidava hanke puhul;
15.2.2. ühe ettevõtja poole pöördumisel, kui põhjendus tugineb ainuõigusele, tehnilisele ainulaadsusele või objektiivsele konkurentsi puudumisele;
15.2.3. RHS § 11 erandi kohaldamisel;
15.2.4. mittestandardse hankelepingu või ettevõtja lepingumalli kasutamisel;
15.2.5. hankelepingu muutmisel, kui muudatuse lubatavus sõltub RHS-ist;
15.2.6. hanke kehtetuks tunnistamisel;
15.2.7. vaidlustuse, kaebuse või olulise lepingurikkumise korral.
15.3. Õigusnõunik:

15.3.1. koordineerib registrihanke tehnilisi toiminguid;
15.3.2. kontrollib registrisse esitatavaid dokumente ja teateid;
15.3.3. korraldab vajaduse korral hankija otsuste vormistamise;
15.3.4. nõustab hankekomisjoni;
15.3.5. koordineerib vaidlustusmenetlusega seotud tegevusi;
15.3.6. jälgib RHS-ist tulenevate registri- ja aruandluskohustuste täitmist.
15.4. Kui hankekorras ei ole sätestatud teisiti, ei pea õigusnõunik olema hankekomisjoni liige, kui tema osalemine komisjonis ei ole hanke keerukust või riske arvestades vajalik.

16. Hankekomisjon
16.1. Hankekomisjon moodustatakse:
16.1.1. registris läbiviidava hanke puhul;
16.1.2. väikehanke puhul, kui see on põhjendatud arvestades hanke keerukust, hindamiskriteeriumeid ja/või riske.
16.2. Hankekomisjonis on üldjuhul vähemalt kolm liiget. Hangetel alates lihthanke piirmäärast on soovitav, et üks komisjoni liikmetest on õigusnõunik.
16.3. Üks hankekomisjoni liige on vastutav isik. Vastutav isik on üldjuhul komisjoni esimees.
16.4. Hankekomisjon:
16.4.1. kontrollib pakkumuste vastavust;
16.4.2. küsib vajaduse korral pakkujatelt selgitusi;
16.4.3. hindab ja võrdleb pakkumusi;
16.4.4. kontrollib kõrvaldamise aluseid ja kvalifitseerimistingimuste täitmist, kui see on asjakohane;
16.4.5. valib väikehanke puhul eduka pakkumuse ning teeb registris läbiviidava hanke puhul peadirektorile või tema volitatud isikule ettepaneku eduka pakkumuse valimiseks;
16.4.6. täidab muid hanke alustamise otsuses või hankedokumentides määratud ülesandeid.
16.5. Hankekomisjoni tegevus dokumenteeritakse protokollis, milles märgitakse otsustamisel osalenud komisjoniliikmed, tehtud otsused ja nende põhjendused ning vajaduse korral hääletustulemused ja eriarvamused. Protokolli allkirjastab hankekomisjoni liige, kes protokolli koostas.
16.6. Kui pakkumusi hinnatakse kvalitatiivsete või subjektiivsete kriteeriumide alusel, peab antud punktide põhjendus olema kontrollitav.
16.7. Kui hankekomisjoni moodustamise otsuses ei ole sätestatud teisiti, on hankekomisjon otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb vähemalt pool (50%) komisjoni liikmetest.

17. Peadirektor
17.1. Peadirektor kinnitab hankeplaani.
17.2. Peadirektor või tema volitatud isik otsustab:
17.2.1. registris läbiviidava hanke alustamise;
17.2.2. registris läbiviidava hanke tulemuse hankekomisjoni ettepaneku alusel;
17.2.3. vähemalt 50 000 euro suuruse RHS § 11 erandi alusel tehtava tehingu;
17.2.4. muu hanke korraldamise, kui hanke asjaoludest tulenev oluline õiguslik, rahaline, infoturbe- ja/või mainerisk seda nõuab.
17.3. Peadirektori otsus vormistatakse käskkirjana, kui see tuleneb RHS-ist, käesolevast hankekorrast või dokumendihalduse korrast või kui otsuse olulisus seda eeldab.

5. peatükk
Hankedokumendid, dokumenteerimine ja hankeleping

18. Hankedokumendid

18.1. Hankedokumendid peavad olema selged, täpsed, üheselt mõistetavad ning hanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed.
18.2. Hankedokumentides kirjeldatakse sõltuvalt hanke liigist vähemalt:
18.2.1. hanke ese ja tehnilised nõuded;
18.2.2. pakkumuse esitamise viis ja tähtaeg;
18.2.3. pakkujale esitatavad nõuded;
18.2.4. pakkumuse vastavuse kontrollimise kord;
18.2.5. hindamiskriteeriumid ja pakkumuse edukaks tunnistamise kord;
18.2.6. hankelepingu olulised tingimused;
18.2.7. vajaduse korral läbirääkimiste pidamise kord;
18.2.8. vajaduse korral hanke lõpetamise või kõigi pakkumuste tagasilükkamise alused.
18.3. Nõudeid pakkuja majanduslikule seisundile, kogemusele, personalile või sertifikaatidele kehtestatakse üksnes ulatuses, mis on vajalik hankelepingu nõuetekohase täitmise tagamiseks.
18.4. Kui hankelepingu sõlmimine on kohustuslik, lisatakse hankelepingu kavand üldjuhul pakkumuskutsele või hanke alusdokumentidele.

19. Hanke dokumenteerimine

19.1. Hanke dokumentide koostamine, registreerimine, säilitamine ja arhiveerimine toimub TTJA dokumendihalduse korra ja Delta juhendi kohaselt.
19.2. Alates 30 000 euro suurusest väikehankest avatakse dokumendihaldussüsteemis hanke asjatoimik.
19.3. Hanke asjatoimikusse lisatakse või sellega seotakse vähemalt:
19.3.1. hanke alustamise ja rahastamise kooskõlastused;
19.3.2. eeldatava maksumuse määramise alus, kui see ei nähtu muudest dokumentidest;
19.3.3. turu-uuringu tulemused, kui turu-uuring tehti;
19.3.4. pakkumuskutse või hanke alusdokumendid;
19.3.5. ettevõtjatega peetud oluline kirjavahetus;
19.3.6. laekunud pakkumused;
19.3.7. sõltumatuse deklaratsioonid;
19.3.8. hindamisprotokollid, otsused ja memod;
19.3.9. hankeleping ja selle muudatused;
19.3.10. lepingu täitmist ja lõpetamist tõendavad olulised dokumendid.
19.4. Lihtostu dokumenteerimisel lähtutakse hankekorra punktist 7.
19.5. Välisabi või muu sihtotstarbelise rahastuse kasutamisel säilitatakse kõik toetuse abikõlblikkuse tõendamiseks vajalikud dokumendid sõltumata hanke maksumusest.
19.6. Registris olemasolevaid dokumente ei pea Deltas dubleerima, kui tagatud on nende säilimine ja üheselt mõistetav seos Delta hanke asjatoimikuga.

20. Hanke alustamise ja tulemuse otsus

20.1. Hanke alustamise otsuses määratakse vajaduse korral:
20.1.1. hanke nimetus ja ese;
20.1.2. eeldatav maksumus;
20.1.3. menetluse liik;
20.1.4. vastutav isik;
20.1.5. hankekomisjoni koosseis;
20.1.6. hindamiskriteeriumid;
20.1.7. hankelepingu allkirjastaja;

20.1.8. muud hanke korraldamiseks vajalikud tingimused.
20.2. Hanke tulemuse otsuses või protokollis märgitakse vähemalt:
20.2.1. esitatud pakkumused;
20.2.2. pakkumuste vastavuse kontrollimise tulemus;
20.2.3. hindamise tulemus;
20.2.4. eduka pakkumuse valik ja selle põhjendus;
20.2.5. vajaduse korral kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontrollimise tulemus.
20.3. Hanke kehtetuks tunnistamine või lõpetamine põhjendatakse kirjalikult.
20.4. Lihtostu puhul eraldi tulemuse otsust ei vormistata. Väikehanke puhul ei vormistata eraldi tulemuse otsust, kui pakkumuse valik ja selle põhjendus nähtuvad vastutava isiku koostatud dokumendist või hankekomisjoni protokollist. Registris läbiviidava hanke tulemuse otsustab peadirektor või tema volitatud isik hankekomisjoni ettepaneku alusel.

21. Hankeleping

21.1. Hankeleping sõlmitakse kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui hankelepingu maksumus on vähemalt 20 000 eurot või muul hankekorras sätestatud juhul.
21.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse leping kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui:
21.2.1. oluline on täpselt kokku leppida teenuse mahus, kvaliteedis, tähtajas, garantiis või vastutuses;
21.2.2. töödeldakse isikuandmeid või konfidentsiaalset teavet;
21.2.3. teenuseosutajale antakse ligipääs TTJA infosüsteemile või varale;
21.2.4. lepinguga antakse üle või litsentsitakse intellektuaalomandi õigusi;
21.2.5. leping sõlmitakse füüsilise isikuga;
21.2.6. lepingut rahastatakse välisabist või muust sihtotstarbelisest rahastusest ja rahastamistingimused seda nõuavad;
21.2.7. leping on vajalik muul põhjendatud juhul.
21.3. Hankeleping peab vastama pakkumuskutses, hanke alusdokumentides ja edukas pakkumuses sätestatud tingimustele.
21.4. Kui ettevõtja pakkumus sisaldab kõiki olulisi lepingutingimusi, võib hankelepingu sõlmida pakkumuse kirjaliku aktsepteerimisega.
21.5. Hankeleping ja selle lisad registreeritakse majanduslepingute sarjas ning olemasolu korral seotakse hanke asjatoimikuga.
21.6. Ettevõtja lepingumalli kasutatakse üksnes põhjendatud juhul ja see kooskõlastatakse õigusnõunikuga.
21.7. Raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimisel järgitakse raamlepingus ja RHS-is sätestatud tingimusi.
21.8. Raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingu andmed esitatakse RHR-le RHS-is sätestatud korras.
21.9. Hankelepingu allkirjastab peadirektor või tema volitatud isik. Hankelepingu allkirjastamine ei asenda käesoleva korra kohast pakkumuste menetlemist või valimist ega registrihanke tulemuse otsust.

22. Hankelepingu täitmine, muutmine ja lõpetamine

22.1. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik:
22.1.1. jälgib lepingu tähtaegset ja nõuetekohast täitmist, teeb vajadusel ettepanekuid õiguskaitsevahendite rakendamiseks;
22.1.2. kontrollib üleantud asja, osutatud teenuse või tehtud ehitustöö vastavust lepingule;
22.1.3. korraldab vajaduse korral üleandmis-vastuvõtmisakti koostamise;
22.1.4. kontrollib arve vastavust lepingule ja tegelikult vastu võetud sooritusele;

22.1.5. jälgib garantiide, hoolduse ja muude lepingujärgsete kohustuste täitmist;
22.1.6. registreerib lepingu täitmisega seotud olulise kirjavahetuse.
22.2. Arve kinnitamisega kinnitab lepingu täitmise eest vastutav isik, et arvel märgitud asi, teenus või ehitustöö on lepingule vastavas ulatuses vastu võetud ja arve kuulub tasumisele.
22.3. Arve või selle menetluse juures märgitakse võimaluse korral hankelepingu number ning registrihanke puhul RHR-i viitenumber.
22.4. Hankelepingu muudatust ei lepita ettevõtjaga kokku enne, kui on hinnatud muudatuse lubatavust, mõju maksumusele ja rahaliste vahendite olemasolu.
22.5. Registrihanke tulemusena sõlmitud hankelepingu muutmine kooskõlastatakse õigusnõunikuga.
22.6. Hankelepingu muutmise, täitmise või lõpetamise andmed esitatakse registrile RHS-is sätestatud juhul ja tähtajal.

6. peatükk
Infoturbe juhtimissüsteemi nõuetega seotud väljasttellimise strateegia

23. Reguleerimisala ja eesmärk
23.1. Käesolevat peatükki kohaldatakse, kui välisele teenuseosutajale:
23.1.1. antakse ligipääs TTJA infosüsteemile, võrgule või taristule;
23.1.2. antakse üle TTJA andmeid, isikuandmeid või konfidentsiaalset teavet;
23.1.3. antakse ülesanne hallata TTJA vara või infotöötlusvahendit;
23.1.4. antakse ülesanne osutada TTJA tegevuse järjepidevuse seisukohast olulist teenust;
23.1.5. tellitakse pilve-, majutus-, tarkvara-, arendus-, hooldus- või muu infoturberiskiga teenus.
23.2. Peatükki kohaldatakse sõltumata sellest, kas leping sõlmitakse riigihanke tulemusena, RHS-i erandi alusel või muul viisil.
23.3. Väljasttellimise eesmärk on võimaldada TTJA-l kasutada välise teenuseosutaja teadmisi, tehnoloogiat ja ressursse viisil, mis tagab teenuse kvaliteedi, kulutõhususe, järjepidevuse ja piisava turvalisuse.
23.4. Väljasttellimine ei vabasta TTJA-d vastutusest talle pandud ülesannete, andmete, infoturbe ega teenuse järjepidevuse eest.

24. Riskide hindamine ja vastutavate isikute kaasamine
24.1. Enne punktis 23.1 nimetatud teenuse tellimist määrab vastutav isik koostöös digiteenuste bürooga teenuse kaitsetarbe ja riskitaseme.
24.2. Vajaduse korral kaasatakse riskide hindamisse:
24.2.1. infoturbejuht;
24.2.2. õigusnõunik;
24.2.3. andmekaitse eest vastutav isik;
24.2.4. teenuse või infosüsteemi omanik;
24.2.5. muu asjakohase pädevusega isik.
24.3. Riskide hindamisel arvestatakse vähemalt:
24.3.1. töödeldavate andmete liiki ja tundlikkust;
24.3.2. teenuse mõju TTJA põhiülesannete täitmisele;
24.3.3. teenuse käideldavuse, tervikluse ja konfidentsiaalsuse vajadust;
24.3.4. teenuseosutaja ja tema alltöövõtjate ligipääsu ulatust;
24.3.5. andmete asukohta ja piiriülest töötlemist;
24.3.6. teenusekatkestuse, andmekao ja teenuseosutajast sõltuvuse riski;
24.3.7. teenuse lõpetamise või teisele teenuseosutajale ülemineku võimalust;
24.3.8. TTJA riskiregistrit, E-ITS-i ja muid kohalduvaid nõudeid.
24.4. Riskihindamise ulatus peab olema teenuse riski ja mõjuga proportsionaalne.

24.5. Kõrgema riskiga teenuse puhul dokumenteeritakse riskihindamine ning kavandatud riskimaandamismeetmed enne hanke alustamist või lepingu sõlmimist.

25. Teenuseosutaja valik

25.1. Teenuseosutaja valikul hinnatakse sõltuvalt teenuse riskist vähemalt:
25.1.1. teenuse tehnilist ja sisulist sobivust;
25.1.2. teenuseosutaja kogemust ja personali pädevust;
25.1.3. teenuseosutaja usaldusväärsust ja mainet;
25.1.4. teenuseosutaja majanduslikku jätkusuutlikkust;
25.1.5. rakendatavaid infoturbe- ja andmekaitsemeetmeid;
25.1.6. alltöövõtjate kasutamist;
25.1.7. teenuse järjepidevuse ja taastamise võimekust;
25.1.8. andmete tagastamise, kustutamise ja teenuselt väljumise võimalusi.
25.2. Kvalifitseerimis- või vastavusnõuded peavad olema teenuse riskiga proportsionaalsed.
25.3. E-ITS auditi järeldusotsust, ISO/IEC 27001 sertifikaati või muud sertifikaati nõutakse üksnes juhul, kui see on teenuse kaitsetarvet ja riske arvestades põhjendatud.
25.4. Sertifikaadi puudumisel võib teenuseosutaja esitada muu samaväärse tõendi rakendatud turvameetmete kohta, kui õigusaktist ei tulene teisiti.
25.5. Teenuseosutaja sobivuse hindamine peab olema hiljem kontrollitav.

26. Turvanõuded hankedokumentides ja pakkumuses

26.1. Hankedokumentides või lepingu sõlmimise aluseks olevates dokumentides määratakse riskihindamise põhjal teenusele kohalduvad turvanõuded.
26.2. Teenuseosutajalt võib nõuda muu hulgas:
26.2.1. teenuse tehnilist ja organisatsioonilist kirjeldust;
26.2.2. kinnitust TTJA turvanõuete täitmise kohta;
26.2.3. andmete eraldamise kirjeldust;
26.2.4. ligipääsuõiguste haldamise kirjeldust;
26.2.5. infoturbeintsidentide käsitlemise korda;
26.2.6. järjepidevuse ja taastamise plaani;
26.2.7. andmete asukoha ja alltöövõtjate andmeid;
26.2.8. auditi-, sertifitseerimis- või testimistulemusi;
26.2.9. teenuselt väljumise ja andmete tagastamise kirjeldust.
26.3. Nõuded peavad võimaldama hinnata teenuse tegelikku vastavust TTJA vajadustele ega või piirduda üksnes üldise kinnitusega.

27. Väljasttellimise lepingu tingimused

27.1. Väljasttellimise lepingus reguleeritakse vastavalt teenuse olemusele ja riskile vähemalt:
27.1.1. teenuse ulatus, kvaliteet ja teenustase;
27.1.2. poolte õigused, kohustused ja vastutus;
27.1.3. konfidentsiaalsus ja andmekaitse;
27.1.4. ligipääsuõigused ja autentimine;
27.1.5. infoturbe- ja turvameetmed;
27.1.6. andmete eraldamine, säilitamine, varundamine, tagastamine ja kustutamine;
27.1.7. alltöövõtjate kasutamise tingimused;
27.1.8. intsidentidest ja rikkumistest teavitamine;
27.1.9. teenuse seire, audit ja kontrolliõigus;
27.1.10. teenuse järjepidevus ja taastamine;
27.1.11. intellektuaalomandi õigused;
27.1.12. teenuse muutmise kord;

27.1.13. lepingu lõpetamine ja teenuselt väljumine;
27.1.14. vastutavad kontaktisikud.
27.2. TTJA-l peab olema õigus kontrollida teenuseosutaja lepinguliste ja infoturbealaste kohustuste täitmist.
27.3. Teenuseosutaja kohustub TTJA-d viivitamata teavitama infoturbeintsidendist, andmekaitserikkumisest, olulisest teenusekatkestusest või muust asjaolust, mis võib mõjutada TTJA andmeid või ülesannete täitmist.
27.4. Lepingu lõpetamise tingimused peavad võimaldama teenuse mõistliku aja jooksul TTJA-le või uuele teenuseosutajale üle anda.

28. Teenuse seire
28.1. Lepingu täitmise eest vastutav isik jälgib teenuse vastavust lepingule ja kokkulepitud riskitasemele.
28.2. Kõrgema riskiga teenuse vastavust hinnatakse regulaarselt ja üldjuhul vähemalt kord aastas.
28.3. Seiresse kaasatakse vajaduse korral digiteenuste büroo, infoturbejuht, õigusnõunik või muu pädev isik.
28.4. Teenuse tingimused ja turvameetmed vaadatakse täiendavalt üle:
28.4.1. pärast olulist infoturbeintsidenti;
28.4.2. teenuse või riskimaastiku olulisel muutumisel;
28.4.3. õigusaktide või turvanõuete muutumisel;
28.4.4. enne lepingu pikendamist või olulist muutmist.
28.5. Puuduste ilmnemisel määratakse teenuseosutajale tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks või rakendatakse lepingus sätestatud muid õiguskaitsevahendeid.

7. peatükk
Riigihangete register ja aruandlus

29. Riigihangete registri kasutamine
29.1. RHR-i peakasutaja õigused on õigusbüroo juhatajal ja riigihangete valdkonnaga tegeleval õigusnõunikul.
29.2. Registrihankega seotud isikud logivad registrisse sisse ja salvestavad oma kasutajaandmed enne hankega sidumist.
29.3. Hankega seotud kasutajate lisamise ja eemaldamise korraldab RHR-i peakasutaja.
29.4. Registris tehtavate toimingute tööjaotuse määravad vastutav isik ja õigusnõunik.
29.5. Vastutav isik annab õigusnõunikule registritoimingute tegemiseks vajaliku sisendi ja teavitab viivitamata asjaoludest, mis võivad mõjutada registriandmeid või seadusest tulenevaid tähtaegu.

30. Registriandmed ja aruandlus
30.1. Hanke ja hankelepingu andmed esitatakse registrile RHS-is sätestatud ulatuses ja tähtajal.
30.2. Vastutav isik edastab õigusnõunikule andmed vähemalt:
30.2.1. hankelepingu sõlmimise;
30.2.2. raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimise;
30.2.3. hankelepingu muutmise;
30.2.4. hankelepingu täitmise;
30.2.5. hankelepingu lõpetamise kohta.
30.3. Kui RHS nõuab hankelepingu andmete registrile esitamist enne arve raamatupidamisele menetlemiseks saatmist, tagab vastutav isik andmete õigeaegse edastamise õigusnõunikule.

8. peatükk
Lisad

Lisa 1 – sõltumatuse ja konfidentsiaalsuse deklaratsiooni mall
Lisa 2 – pakkumuskutse mall
Lisa 3 – hanke alustamise käskkirja mall
Lisa 4 – pakkumuste hindamise ja valiku memo või protokolli mall