

Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti hankekord ja väljasttellimise strateegia

Sisukord

1 Üldsätted	3
1. Hankekorra reguleerimisala.....	3
2. Riigihanke üldpõhimõtted	3
3. Riigihanke korraldamise üldreeglid	4
4. Riigihangete register.....	4
2 Hanke planeerimine	4
5. Eelarve, hankeplaani ja ostukava.....	4
6. Riigihanke eeldatava maksumuse määramine.....	5
3 Infoturbe juhtimissüsteemi nõuetega seotud väljasttellimise strateegia	5
7. Väljasttellimise strateegia reguleerimisala	6
8. Väljasttellimise strateegia eesmärgid, võimalused ja riskid	6
9. Riskipõhine lähenemine ja teenuseosutaja valikule kohalduvad nõuded	7
10. Väljasttellimise protseduurid	7
11. Turvanõuded väljasttellitavale teenusele.....	7
12. Erinõuded hankemenetluse väliselt sõlmitavatele lepingutele	8
13. Täiendavad nõuded (hanke)lepingutele.....	8
4 Hanke dokumentatsioon	9
14. Riigihanke alusdokumendid	9
15. Riigihanke korraldamise ja kehtetuks tunnistamise käskkiri.....	10
16. Hanke dokumenteerimine.....	10
17. Hankeleping	10
5 Hankega seotud isikute ülesanded	11
18. Üldised põhimõtted.....	11
19. Vastutav isik	11
20. Hankekomisjoni ülesanded ja vastutus	12
21. Õigusnõuniku ülesanded	13
6 Hankemenetluse liigid	13
22. Hange eeldatava maksumusega kuni 29 999,99 eurot.....	13
23. [Kehtetu].....	13
24. Lihthange (RHS § 125).....	14
25. Riigihange avatud menetlusena (RHS § 51).....	14
26. Sotsiaal- ja eriteenused (RHS § 126).....	14
27. Erandid (RHS § 11)	14
7 Rakendussätted	15
28. Alustatud riigihangete lõpetamine	15
29. Hankekorra ja väljasttellimise strateegia jõustumine.....	15
30. Lisad.....	15

1 Üldsätted

1. Hankekorra reguleerimisala

- 1.1. Hankekord reguleerib riigihangete (edaspidi ka hange) läbiviimist Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ametis (edaspidi Amet, TTJA või hankija) ning määrab hangete läbiviimisega seotud teenistujate tööjaotuse.
- 1.2. Hangetega seotud üldpõhimõtted ja -reeglid sisalduvad 1. peatükis.
- 1.3. Hankekorra 2. peatükk kirjeldab hanke ettevalmistamisega ja planeerimisega seonduvat ning 4. peatükis kirjeldatakse hanke dokumenteerimisega seotud kohustusi.
- 1.4. Hangetega seotud isikute tavapärased ülesanded on kirjeldatud 5. peatükis ja 6. peatükk kirjeldab erinevaid TTJA-s enim kasutusel olevaid hankemenetluse liike.
- 1.5. Peatükis 3 on eraldi kajastatud infoturbe juhtimissüsteemist tulenevaid nõudeid, mis kohalduvad nii hangetele, hankelepingutele kui ka hankeväliselt sõlmitavatele lepingutele.
- 1.6. Kõik summad on hankekorra ja riigihangete seaduse (RHS) kontekstis käibemaksuta.
- 1.7. Hankekorra peatükid 1-2 ja 4 kohalduvad kõikidele hangetele sõltumata hankemenetluse liigist. Peatükid 5-6 kohalduvad hangetele osas, milles ei ole konkreetse hankemenetluse liigi puhul erisusi ette nähtud. Juhul kui mõnda hankemenetluse liiki ei ole otsesõnu käesolevas korras nimetatud, tuleb hankemenetluse liigi valikul ja läbiviimisel juhendada hankekorra üldpõhimõtetest ja RHS-s konkreetse menetlusliigiga seotud regulatsioonist.
- 1.8. Juhul, kui esineb vastuolu RHS-s sätestatu ja hankekorra vahel, tuleb juhendada riigihangete seadusest. Hankekorras viidatud RHS sätted on kehtivad hankekorra kinnitamise seisuga.

2. Riigihanke üldpõhimõtted

- 2.1. Hangete alla kuuluvad rahaliste huvidega seotud tehingud, sõltumata nende summast, millega Amet tellib, ostab, üürib, rendib või muul viisil saab asja, (IT-)teenuse, ehitustöö, ideelahendi või muu taolise. Riigihangete seadust ei ole hankija kohustatud rakendama RHS § 11 sätestatud erandite korral.
- 2.2. Ameti poolt korraldatavate riigihangete puhul tuleb järgida RHS-s sätestatud hanke korraldamise üldpõhimõtteid (RHS § 3):
 - 2.2.1. riigihanke korraldamine toimub läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
 - 2.2.2. kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid peavad olema riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
 - 2.2.3. tagatud peab olema konkurentsi efektiivne kasutamine, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
 - 2.2.4. vältitakse konkurentsi kahjustavat huvide konflikti mistahes aspektides. Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena (RHS § 4 p 8);
 - 2.2.5. rahaliste vahendite kasutamine toimub säästlikult ja otstarbekalt, hankeleping sõlmitakse parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning riigihange on läbi viidud mõistliku aja jooksul.

- 2.3. Hangete planeerimisel, asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel arvestab Amet võimaluse korral sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega.
- 2.4. Hangete puhul, mis on seotud TTJA infosüsteemidega, hõlmavad (isiku)andmete töötlemist (sh näiteks TTJA-le IT-teenuste osutamisega või andmete majutamisega) või ka näiteks TTJA varade haldamist, tuleb lisaks järgida Eesti infoturbestandardist (E-ITS) tulenevaid asjakohaseid nõudeid ja meetmeid ning sätestada hankelepingus infoturbenõuete täitmise kohustus edukale pakkujale (vt ka peatükk 3).

3. Riigihanke korraldamise üldreeglid

- 3.1. Üldise põhimõttena ei või hankija jaotada riigihanget osadeks, et seeläbi eirata RHS-s kehtestatud korda või nõudeid, näiteks eesmärgiga viia hange läbi lihtsamat menetluskorda järgides. Üksnes teatud juhtudel võib olla lubatav hanke jaotamine eraldi osadeks või hangeteks, kui selline tegevus on lubatud RHS § 28 kohaselt. Sobiva menetluskorra valimisel aitab õigusnõunik.
- 3.2. Hankega seotud isikud (vastutav isik, hankekomisjoni liikmed) allkirjastavad sõltumatuse deklaratsiooni (Lisa 2) huvide konflikti puudumise kohta.
- 3.3. Hangetega seotud isikud peavad viivitamatult kirjalikult teavitama hanke eest vastutavat isikut ning peadirektori asetäitjat ja vajadusel büroo juhatajat huvide konflikti tekkimisest või selle ohust ning isik ei tohi hankemenetluses edasi osaleda. Taandunud hankekomisjoni liikme ülesandeid täidab sellisel juhul tema asendusliige, kelle määrab büroo juhataja.

4. Riigihangete register

- 4.1. Riigihangete registri e-keskkond asub aadressil <https://riigihanked.riik.ee/rhr-web/#/>.
- 4.2. Riigihangete registris TTJA kontoga seotud peakasutaja õigused on õigusbüroo juhatajal ja õigusnõunikul, kelle valdkonda kuulub riigihangetega tegelemine.
- 4.3. Kui hankemenetluse liigist tulenevalt on kohustuslik viia hange läbi registris, peavad registrit üldjuhul kasutama konkreetse hanke eest vastutav isik, hankekomisjoni liikmed ja õigusnõunik.
- 4.4. Registrisse sisselogimine toimub ID-kaarti või mobiil-ID kasutades. Esmakordsel sisselogimisel tuleb kasutajal sisestada oma andmed ning need salvestada, seejärel saab õigusnõunik siduda uue kasutaja TTJA kontoga ning konkreetse hankega.
- 4.5. Reeglina on konkreetse hankega seotud toimingute tegemine registris õigusnõuniku ülesanne. Juhul kui registrit peab kasutama hankega seotud isik (näiteks huvide konflikti puudumise kinnitamine), annab õigusnõunik vastavad juhised toimingute tegemiseks.
- 4.6. Kui Ametist lahkub teenistuja kes on riigihangete registris TTJA kontoga seotud, peab peakasutaja eemaldama lahkunud teenistuja ligipääsu TTJA kontole esimesel võimalusel.

2 Hanke planeerimine

5. Eelarve, hankeplaan ja ostukava

- 5.1. Sisend hangete läbiviimiseks tuleb reeglina eelarvest, eelarve kasutusplaanist või hankeplaanist. Juhul kui soovitakse läbi viia hange, mis ei sisaldu üheski eelnimetatud dokumendis, lisatakse hankega seonduvad andmed jooksvalt ostukavasse.
- 5.2. Hankeplaani sisestatakse hanked eeldatava maksumusega alates 30 000 eurot ning sisend hankeplaani täitmiseks tuleb eelarvest.

- 5.3. Eraldi hankeplaani tööleht sisaldub eelarve kasutusplaanis ning sinna tuleb lisada kõik planeeritavad hanked sõltumata summast. Eelarve kasutusplaanis sisalduv hankeplaani tööleht on muu hulgas abiks tööaja ja ressursi planeerimisel.
- 5.4. Sisend hankeplaani lisatavate andmete osas tuleb hanke eest vastutavalt isikult ning andmete õigeaegse esitamise eest (nii eelarvesse kui eelarve kasutusplaani) vastutab vastava büroo juhataja.
- 5.5. Veebilehel avaldatava hankeplaani koostab õigusnõunik ja selle allkirjastab peadirektor, Ameti eelarve kinnitamisest 2 nädala jooksul. Hankeplaani tehakse kättesaadavaks Ameti veebilehel.
- 5.6. Hankeplaani sisestatakse korraldatavate hangete kohta vähemalt järgmised andmed:
 - 5.6.1. hanke nimetus;
 - 5.6.2. hanke eeldatav maksumus;
 - 5.6.3. eeldatav hanke väljakuulutamise aeg.
- 5.7. Hankeplaani välise riigihanke korraldamine või hankeplaani kohase hanke hankevajaduse muutumine ei too kaasa hankeplaani uut kinnitamist. Hankeplaani välise hanke korraldamiseks annab vahendite olemasolul finantsnõunik ja/või peadirektor nõusoleku hankega seotud büroo juhatajale jooksvalt. Nõusolek peab olema kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-kirja teel, dokumendihaldussüsteemis vmt).
- 5.8. Hanked, mis ei sisaldu eelarves, eelarve kasutusplaanis ega hankeplaanis, ning mille eeldatav maksumus on kuni 29 999,99 eurot tehakse vastavalt ostukavale. Ostukavasse ei kanta koolitusplaani, meediaplaani vms kuuluvaid oste ning eraldi volikirja alusel tehtavaid oste¹. Finantsnõunik vaatab ostukava vähemalt 1 kord nädalas üle ning annab põhjendatud juhtudel ja rahalistest võimalustest lähtudes nõusoleku lisandunud ostusoovidele. Ostukavasse kantud ostude hankimise korraldab büroo- ja personalitöö koordinaator.
- 5.9. Ostukava on kättesaadav Ameti võrgukettal ja sellesse sisestatakse vähemalt järgmised andmed:
 - 5.9.1. esitaja nimi;
 - 5.9.2. ostetava kauba või teenuse nimetus/kirjeldus;
 - 5.9.3. eeldatav hind käibemaksuta ja võimalusel finantseerimise allikas;
 - 5.9.4. vajalikkuse põhjendus;
 - 5.9.5. finantsnõuniku vastavasisuline otsustus.

6. Riigihanke eeldatava maksumuse määramine

- 6.1. Riigihanke eeldatava maksumuse² arvestamisel peab lähtuma riigihanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest, mis kehtib riigihanke alustamise hetkel.
- 6.2. Eeldatava maksumuse määramisel tuleb lisaks juhendada RHS-s sätestatud reeglitest, sest eeldatava maksumuse määramine sõltub ka hankelepingu esemest ja kestvusest.
- 6.3. Kui hankele esitatud pakkumuste hinnad oluliselt erinevad määratud eeldatavast maksumusest, siis tuleb hinnata eeldatava maksumuse õigsust ja asjakohasust. Kahtluse korral tuleb kaaluda hankemenetluse kehtetuks tunnistamist (RHS § 73 lg 3 p 6) või kõigi pakkumuste tagasi lükkamist (RHS § 116 lg 1 p 1) ning uue hanke korraldamist. Kui eeldatav maksumus on määratud õigetest ja asjakohastest kaalutlustest lähtudes, ning on olemas vajalikud rahalised vahendid, siis võib sõlmida määratud eeldatavast maksumusest kõrgema maksumusega hankelepingu, eeldusel et see on ka RHS alusel lubatav.

3 Infoturbe juhtimissüsteemi nõuetega seotud väljasttellimise strateegia

7. Väljasttellimise strateegia reguleerimisala

- 7.1. Lepingute puhul, mille ese on seotud TTJA infosüsteemidega, hõlmavad (isiku)andmete töötlemist (sh näiteks TTJA-le IT-teenuste osutamist või andmete majutamist) või ka näiteks TTJA varade haldamist, tuleb lisaks järgida Eesti infoturbestandardist (E-ITS) tulenevaid asjakohaseid nõudeid ja meetmeid ning sätestada lepingus infoturbenõuete täitmise kohustus teenuse osutajale. Selliste lepingute sõlmimine toimub hankemenetluse raames¹, või muul viisil.
- 7.2. Väljasttellimise all käesolevas peatükis on kirjeldatud kolme erinevat olukorda, mille mõisted on järgmised:
 - 7.2.1. Väljasttellimine – hõlmab nii hankemenetluses kui ka hankemenetluse väliselt lepingute sõlmimisega seotud olukordi;
 - 7.2.2. Hankimine – väljasttellimine, mis toimub üksnes hankemenetluse raames;
 - 7.2.3. Otsetehing – väljasttellimine, mis toimub üksnes hankemenetluse väliselt.
- 7.3. Peatükk 3 kohaldub hankekorra punktis 2.4 nimetatud hangetele, sh ka RHS § 11 lg 1 erandi kohaldamisel, kui lepingu ese on seotud TTJA infosüsteemidega, hõlmavad (isiku)andmete töötlemist (sh näiteks TTJA-le IT-teenuste osutamist või andmete majutamist) või ka näiteks TTJA varade haldamist.
- 7.4. Punkt 12 „Erinõuded hankemenetluse väliselt sõlmitavatele lepingutele“ kohaldub üksnes sellistele lepingutele, milliseid ei sõlmita hankemenetluse käigus, kuid mille olemus on seotud samuti TTJA infosüsteemidega, hõlmab (isiku)andmete töötlemist (sh näiteks TTJA-le IT-teenuste osutamist või andmete majutamist), võttes arvesse ka teisi käesoleva peatüki punkte.
- 7.5. Kui on viidatud üldiselt väljasttellimisele või lepingule, tuleb nõudeid tõlgendada selliselt, et need kohalduvad nii hankemenetlustele kui hankemenetluse välistele olukordadele. Kui peatükis on viidatud hankimisele, on tegemist täiendavate nõuetega mis kohalduvad hankemenetlustes ning neid tuleb täita koos üldiste hankekorra nõuetega. Sarnaselt, kui peatükis on viidatud otsetehingule, on tegemist täiendavate nõuetega, mis kohalduvad hankemenetluse välistele olukordadele.

8. Väljasttellimise strateegia eesmärgid, võimalused ja riskid

- 8.1. Väljasttellimise põhieesmärkideks TTJA-s on kulude vähendamine, efektiivsuse suurendamine ning ligipääs spetsialiseeritud oskustele või teenustele. Väljasttellimine võimaldab võtta kasutusele või saada osa tehnoloogiast, mida TTJA-l ei ole majanduslikult otstarbekas ise arendada, seejuures tagada ka juba kasutusel olevate teenuste parem järjepidevus ja töökindlus, kasutades professionaalseid ja ka sertifitseeritud teenuse osutajaid.
- 8.2. Lisaks pakub väljasttellimine suuremat paindlikkust, kulusäästu ja juurdepääsu parematele teenustele, kuid see eeldab tõhusat riskihaldust ja strateegilist lähenemist. Väljasttellimise eest vastutaval isikul on oluline teha põhjalik teenuse osutaja taustakontroll, riskianalüüs ja sõlmida mõistliku detailsusega lepingud, maksimeerimaks TTJA-le kaasnev kasu ja vähendada võimalikke probleeme, seejuures leppida kokku üleskerkivate probleemide lahendamise protseduurides.
- 8.3. Enne hanke väljakuulutamist või otsetehingu tegemist tuleb läbi viia riskide kaardistamine ja hindamine teenuste või ostude puhul, mis on seotud infosüsteemidega, hõlmavad (isiku)andmete töötlemist või varade haldamist. Olulisemad riskid võivad hõlmata näiteks, kuid mitte ainult, tundlike andmete leket või väärkasutust; ebapiisavat juurdepääsukontrolli teenusepakkuja üle või ka autoriseerimata ligipääsu andmetele; teenuse kvaliteedi langust (eelkõige kui teenusepakkuja ei täida lepingulisi kohustusi või kohalduvaid kvaliteedistandardeid); infosüsteemi töökatkestusi või andmekao riski; turvanõrkusi tarkvaras või kasutatavas infrastruktuuris; sõltuvust

¹ Seal hulgas ka juhul, kui tuginetakse RHS § 11 lõikes 1 nimetatud erandile.

teenusepakkujust (eriti pikaajalise koostöö puhul), kolmandatest osapooltest ja nende turvasametest. Konkreetse hanke või otsetehinguga seotud riskide kaardistamisel ja hindamisel tuleb võtta aluseks ka TTJA riskiregister. Riskiregistris sisalduvad lisaks asjakohased turvameetmed, mille täitmise nõudmist saab vajadusel nõuda ka teenusepakkujalt.

- 8.4. Üksikasjalikud riskide maandamiseks võetavad meetmed ja lepingupoolte kohustused sätestatakse teenuse osutajatega sõlmitavates lepingutes.

9. Riskipõhine lähenemine ja teenuseosutaja valikule kohalduvad nõuded

- 9.1. Võttes arvesse peatükki 2 ja punktis 8.3 kirjeldatud, otsustatakse hanke korraldamine riskipõhiselt, eelnevalt määratud kaitsetarbe ja riskiprofiili alusel. Ühtlasi on hanke eest vastutav isik kohustatud regulaarselt (üldjuhul vähemalt kord aastas) kontrollima, et tellitud teenus vastaks jätkuvalt ja järjepidavalt lubatud riskiprofiilile, konsulteerides vajadusel infoturbejuhiga. Kui ilmneb vajadus hankeleping üles öelda tulenevalt teenuse mittevastavusest või teenuse osutaja mittevastavusest, tuleb juhendada RHS §-s 124 sätestatud piirangutest hankelepingu ülesütlemisel.
- 9.2. Hanke väljakuulutamisel esitatakse vähemalt järgmised kvalifitseerimistingimused, võttes arvesse RHS 2. jaotist:
- 9.2.1. kohustus esitada andmed majandusliku ja finantsseisundi kohta (juhindudes RHS §-st 100);
- 9.2.2. kohustus esitada andmed pakkuja poolt kasutatava personali kutsekvalifikatsiooni kohta (RHS § 101 lg 1 p 6).
- 9.3. E-ITS auditi järeldusotsuse või kehtiva ISO/IEC 27001 sertifikaadi puudumisel kohustub TTJA (kui tellija) veenduma selles, et TTJA poolt esitatud ning rakendamisele kuuluvad infoturbe meetmed on teenuse osutaja poolt rakendatud, enne, kui tehakse otsus pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta. See eeldab, et kvalifitseerimistingimustes on kajastatud E-ITS auditi järeldusotsuse, ISO 27001 sertifikaadi (või samaväärse) olemasolu kohustus, juhindudes mh RHS § 101 lõigetest 5 ja 8.

10. Väljasttellimise protseduurid

- 10.1. Lisaks üldistele nõuetele, mis on käesolevas hankekorras kirjeldatud, tuleb järgida ka allolevaid protseduurireegleid.
- 10.2. Väljasttellimise eelduseks on, et on kaardistatud TTJA vajadused konkreetsele teenusele, teenuse ligikaudne maksumus ning võimalikud teenuse osutajad (vt ka punkte 5-6).
- 10.3. Hanke väljakuulutamisel esitatakse vähemalt järgmised nõuded pakkumusele:
- 10.3.1. pakkumuses esitatud teenuse kirjeldus peab olema piisavalt detailne, võimaldamaks hankijal hinnata teenuse kirjelduse sobivust ja läbipaistvust teenusele esitatud nõuetele;
- 10.3.2. pakkumuses peab sisalduma kinnitus, et teenus vastab TTJA turvanõuetele, mis on välja toodud hanke alusdokumentides;
- 10.3.3. pakkumusega koos peab teenuse osutaja esitama kinnituse, mille kohaselt on teenuse osutaja kohustatud tagama erinevatele klientidele sarnaste teenuste pakkumisel TTJA andmete turvalise eraldatuse.
- 10.4. Protseduurireeglitest kinnipidamine aitab tagada, et (hanke)leping sõlmitakse teenuse osutajaga, kes on suutlik täitma nii lepingulisi kohustusi kui ka infoturbe nõudeid.

11. Turvanõuded väljasttellitavale teenusele

- 11.1. TTJA-s toimub konkreetsele teenusele kohalduvate turvanõuete määramine hanke või lepingu eest vastutava isiku koostöös digiteenuste bürooga, kaasates

vastavalt vajadusele ka õigusbüroo õigusnõuniku ja infoturbejuhi, võttes arvesse järgmiseid põhimõtteid. Lisaks võivad turvanõuded tuleneda ka riskianalüüsist ja riskiregistrist.

- 11.2. Kõikidele väljasttellitavatele teenustele on kehtestatud kaitsetarbe määramisele ja/või ärimõjude hindamisele (ingl *business impact assessment*, BIA) põhinevad turvanõuded.
- 11.3. Teenuse turvanõuete määramisel on arvestatud, mis andmeid töödeldakse ning milline peab olema andmevahetusprotseduuride ja -liideste turve.
- 11.4. Väljasttellitava teenuse turvanõuete määramisel on arvestatud äriprotsesside vahelist sõltuvust ning protsesside sisendeid ja väljundeid.

12. Erinõuded hankemenetluse väliselt sõlmitavatele lepingutele

- 12.1. Alljärgnevaid erinõudeid tuleb kohaldada koostoimes üldiste väljasttellimisega seotud nõuetega.
- 12.2. Otsetehingute puhul tuleb enne tellimuse tegemist kaardistada teenuse ja teenuse osutaja sobivus vastavalt punktis 8 kirjeldatud riskipõhisele lähenemisele.
- 12.3. Lisaks tuleb otsetehingute puhul enne teenuse osutaja valikut arvestada vähemalt järgmiste kriteeriumitega:
 - 12.3.1. teenuse osutaja poolt pakutava teenuse sobivus ja läbipaistvus;
 - 12.3.2. teenuse osutaja poolt pakutava teenuse vastavus TTJA turvanõuetele²;
 - 12.3.3. teenuse osutaja maine ja soovitused;
 - 12.3.4. teenuse osutaja ärikultuur (välismaise teenuse osutaja korral);
 - 12.3.5. teenuse osutaja personali kvalifikatsioon.
- 12.4. Punktis 12.2 nimetatud kriteeriumitega arvestamist peab lepingu eest vastutav isik olema valmis vastavalt vajadusele tõendama.
- 12.5. Otsetehingu eest vastutav isik on kohustatud regulaarselt (üldjuhul vähemalt kord aastas) kontrollima, et tellitud teenus vastaks jätkuvalt ja järjepidavalt lubatud riskiprofiilile ning teenuse osutaja vastaks teenuseandja valimise kriteeriumitele (vt punkt 12.2), konsulteerides vajadusel infoturbejuhiga.

13. Täiendavad nõuded (hanke)lepingutele

- 13.1. Lepingud (nii hankelepingud kui ka muud väljasttellimisega seotud lepingud) peavad sisaldama selgeid sätteid teenuse ulatuse, kvaliteedi, infoturbe nõuete, vastutuse ja konfidentsiaalsuse kohta. Ametis enim kasutusel olevate lepinguliikide kohta on koostatud lepingute mallid, mida hanke eest vastutav isik saab vastavalt vajadusele kasutada, ning mallides sisalduvad üldised õigused ja kohustused eelnimetatu täitmise ja tõendamise kontrollimiseks.
- 13.2. Lisaks lepingumallides sisalduvale tuleb reguleerida järgmine, vastavalt konkreetsele tellitavale teenusele.
 - 13.2.1. Võttes arvesse konkreetse teenuse eripärasid ja olemust, peab lepingus reguleerima protseduurid, kuidas toimub kasutusele võetava teenuse testimine ja kasutuselevõtuks kinnitamine. Muu hulgas hõlmab see ka puuduste tuvastamise, nendest teavitamise ja kõrvaldamisega seotud regulatsiooni.
 - 13.2.2. Lepingutes peab olema välja toodud võimalus teostada järelevalvet, sh tuleb kehtestada mehhanismid teenusepakkuja tegevuse jälgimiseks, et tagada lepinguliste kohustuste ja infoturbe nõuete täitmine.
 - 13.2.3. Infoturbe nõuetega seoses peab teenuse osutajal olema kohustus rakendada asjakohaseid turvameetmeid, mis vastavad nii TTJA infoturbepoliitikale kui ka E-ITS nõuetele. Eesmärk on tagada, et teenuse osutaja järgib isikuandmete

² Muu hulgas E-ITS auditi järeldusotsuse või kehtiva ISO/IEC 27001 sertifikaadi olemasolu või kohustuslike infoturbe meetmete rakendamine teenuseandja poolt, vaata ka punkt 9.3.

- töötlemisel kehtivaid andmekaitse nõudeid ning rakendab vajalikke kaitsemeetmeid.
- 13.2.4. Lepingutes peab olema määratletud võimalike hädaolukordade lahendamine ja järjepidevuse plaan. Sätted peavad andma kindluse, et teenuse osutajal on olemas hädaolukordade lahendamise ja teenuse järjepidevuse plaanid, mis on kooskõlas TTJA nõuetega. Soovituslik on pikema tähtajaga lepingus sätestada regulaarne hädaolukorra lahendamise plaanide testimine ja ajakohastamine.
- 13.2.5. Võttes arvesse teenuse osutaja kohustust tagada TTJA andmete turvaline eraldatus, peab lepingus sisalduma säte, mille kohaselt TTJA nõudel esitab teenuse osutaja lisaks tehnilise kirjelduse, kuidas TTJA andmeid kaitstakse ning kuidas need on eraldatud avalikest ja teiste klientide andmetest.
- 13.2.6. Lepingutes peavad olema selged lepingu ennetähtaegse lõpetamise alused. Lepingu lõpetamisega seotud tingimused (sh etteteatamistähtajad) peavad võimaldama osutatava teenuse sujuvat üleandmist või üleminekut uuele teenuse osutajale või TTJA-le, tagamaks katkematu teenuse osutamine. Juhul, kui teenuse saamiseks tuleb korraldada hange riigihangete registris, on oluline võtta arvesse uue hanke läbiviimiseks ning lepingu sõlmimiseks kuluvat aega, mis aitavad lepingus sätestada mõistlikud etteteatamistähtajad.
- 13.3. Lisaks peab leping peab sätestama väljast tellitava teenuse haldusega seotud üksikasjad, muuhulgas taristu kasutustingimused, alltöövõtu lubamise või mittelubamise, töötajatele püstitatud nõuded, isikuandmete kaitse, huvide konflikti vältimise ning tõrgete ja intsidentide käsitlemise. Samuti määratakse lepingus mõlema osapoole vastutavad kontaktid.
- 13.4. Järelevalvet lepingu täitmise üle teeb TTJA (lepingu vastutav isik, kes reeglina on lepingu kontaktisik) vastavalt vajadusele ning lähtudes ka riskihalduse seire tulemustest.
- 13.4.1. Teenuse osutajaga sõlmitud lepingutes sisalduvate turvameetmete asja- ja ajakohasust hinnatakse regulaarselt. Ebapiisavate turvameetmete ilmnedes täiendatakse teenuse osutajaga sõlmitud lepinguid.
- 13.4.2. Lisaks vaadatakse sõlmitud lepingud üle ja vajadusel täiendatakse pärast infoturbe intsidenti, riskimaastiku olulise muutumise ja seadusandluses tehtavate muudatuste puhul.

4 Hanke dokumentatsioon

14. Riigihanke alusdokumendid

- 14.1. Riigihanke alusdokumendid (RHAD)³ on hanketeade⁴, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud konkreetse hanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.
- 14.2. RHAD tingimused sõnastatakse selgelt, täpselt ja ühemõtteliselt, et tagada läbipaistvus ja võrdne kohtlemine ning konkurentsi maksimaalne ärakasutamine.
- 14.3. Kohustuslikud dokumendid, mis moodustavad RHAD, sõltuvad valitud hankeliigist.
- 14.4. TTJA-s enim läbiviidatavate hangete puhul on reeglina vajalik järgmise teabe ja dokumentide avaldamine⁵:
- 14.4.1. pakkumuste esitamise³, avamise ja hindamise kirjeldus;

³ Pakkumuse muutmine pärast pakkumuse esitamise tähtaega ei ole lubatud.

- 14.4.2. pakkuja ja taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise ja kvalifitseerimise alused ja kirjeldus;
- 14.4.3. pakkumuse vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise alused ja kirjeldus;
- 14.4.4. kõigi pakkumuste tagasilükkamise alused ja kirjeldus;
- 14.4.5. pakkumuste hindamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise alused ja kirjeldus;
- 14.4.6. hankelepingu kavand.
- 14.5. Kui soovitakse läbi viia pöördmenetlust (nt lihthanke puhul), tuleb see ära märkida RHAD-s. Pöördmenetlus tähendab seda, et esmalt viiakse läbi pakkumuste nõuetele vastavuse kontroll ja valitakse välja edukas pakkuja, ning seejärel kontrollitakse eduka pakkuja suhtes kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifitseerimistingimuste täitmist.
- 14.6. Registriväliste hangete puhul on soovituslik hankedokumentides ära näidata hanke eeldatav maksumus. Registrihangetel on eeldatava maksumuse märkimine kohustuslik, v.a. kui esineb mõjuv põhjus maksumuse avaldamata jätmiseks.⁶

15. Riigihanke korraldamise ja kehtetuks tunnistamise käskkiri

- 15.1. Juhul kui hankemenetluse liik eeldab hanke korraldamiseks peadirektori käskkirja, on käskkirja allkirjastamise eelduseks hankekomisjoni poolt kooskõlastatud ja lõplikult vormistatud RHAD.
- 15.2. Käskkiri sisaldab vähemalt järgmist teavet:
 - 15.2.1. soovitav hankemenetluse liik ning hanke eeldatav maksumus;
 - 15.2.2. ostetavate asjade või tellitavate teenuste või ehitustööde nimetus (võib lisada vastava CPV koodi⁷, kui hange läheb riigihangete registrisse);
 - 15.2.3. vastutava isiku nimi ja tema ametikoht;
 - 15.2.4. ettepanek komisjoni koosseisu kohta⁸;
 - 15.2.5. hindamiskriteeriumid ning eduka pakkumuse kindlaksmääramise reeglid.
- 15.3. Olukorras, kus on vajalik hange (sõltumata hankemenetluse liigist) kehtetuks tunnistada, koostab hanke eest vastutav isik koostöös õigusnõunikuga hanke kehtetuks tunnistamise käskkirja. Käskkiri sisaldab vähemalt järgmist teavet:
 - 15.3.1. viide kehtetuks tunnistatavale hankele, olemasolu korral ka riigihangete registri viitenumber;
 - 15.3.2. põhjendused (vajadusel koos õigusliku alusega), miks tuleb hange kehtetuks tunnistada.

16. Hanke dokumenteerimine

- 16.1. Hanke läbiviimisega seotud dokumentide koostamine, registreerimine, säilitamine ja arhiveerimine toimub vastavalt Ameti dokumendihalduse korrale ja Delta juhendile.⁴
- 16.2. Hanke jaoks avatakse hanke vastutava isiku poolt dokumendihaldussüsteemi sarjas 4-11 uus asjatoimik, kuhu lisatakse kõik vastava hankega seotud dokumendid.
- 16.3. Hankega seotud dokumendid, mida ei lisata sarja 4-11 (näiteks, kuid mitte ainult käskkirjad, protokollid ja lepingud) tuleb registreerida vastavates asjatoimikutes ning need tuleb siduda hanke asjatoimikuga.
- 16.4. Välisabi kasutamise abikõlblikkuse tõendamiseks peab hanke dokumentatsioon olema kättesaadav toetuse andmise aluseks olevas seaduses sätestatud tähtaja jooksul sõltumata hankelepingu maksumusest.

17. Hankeleping

- 17.1. Hankeleping on riigihanke tulemusena sõlmitud leping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd, või kombinatsioon eelnevast.

⁴ Juhul kui hankekord ei nõua hanke asjatoimiku loomist ega dokumentide registreerimist, tuleb juhendada dokumendihalduse korrast, mille kohaselt tuleb registreerida tõendamisväärtusega dokumendid.

- 17.2. Kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis leping on kohustuslik alates 20 000,00 eurost (käibemaksuta). Leping tuleb eelnimetatud vormis sõlmida sõltumata maksumusest juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on lepingutingimustes ja kvaliteedis (näiteks garantiitingimustes) oluline eelnevalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kokku leppida. Leping tuleb kirjeldatud vormis sõlmida ka siis, kui lepingu täitmise raames jagatakse konfidentsiaalset informatsiooni (sh isikuandmeid), lepinguga on seotud autoriõigused, leping sõlmitakse füüsilise isikuga või muul põhjendatud juhul.
- 17.3. Hankelepingule sätestatud nõudeid kohaldatakse ka raamlepingu sõlmimise korral, võttes arvesse riigihangete seaduses sätestatud erisusi.
- 17.4. Juhul kui pakkumus on piisavalt detailne, võib Amet esitada pakkumusele omapoolse pakkumuse kinnituse. Pakkumus ja pakkumuse kinnitus ning nende võimalikud lisad registreeritakse ühe kandena majanduslepingute sarjas 4-7 ning allkirjastatakse hankija ja pakkuja poolt. Sellisel juhul peavad olulised tingimused, näiteks garantiitingimused ja muud eritingimused sisalduma pakkumuses ja/või pakkumuse kinnituses.
- 17.5. Ametis enim kasutusel olevate lepinguliikide kohta on koostatud hankelepingute mallid, mida hanke eest vastutav isik saab vastavalt vajadusele kasutada.
- 17.6. Kui hankelepingu sõlmimine on kohustuslik, tuleb hankelepingu kavand saata pakkujatele koos pakkumuse kutsega. Välise osapoolle hankelepingu kavandi kasutamine on põhjendatud üksnes erandjuhtudel.

5 Hankega seotud isikute ülesanded

18. Üldised põhimõtted

- 18.1. Järgmised alapeatükid kirjeldavad vastutava isiku, hankekomisjoni ja õigusnõuniku peamiseid ülesandeid. Paljud hanke läbiviimise etapid on omavahel seotud ning eeldavad erinevate osapoolte sisendit.
- 18.2. Konkreetseid ülesanded sõltuvad lisaks sellest, millise hankemenetluse liigiga tegemist on. Võib juhinduda põhimõttest, et registrivälistel hangetel on peamine roll hanke eest vastutaval isikul ning registris läbiviidatavate hangete puhul vastutaval isikul ja õigusnõunikul.

19. Vastutav isik

- 19.1. Hanke eest vastutav isik on büroo juhataja või peadirektori poolt määratud isik, kellele on antud ülesandeks asja ostmise, teenuse, ideelahenduse või ehitustöö tellimine. Vastutav isik on üldjuhul ka hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
- 19.2. Enne mis tahes hanke alustamise soovi peab vastutav isik veenduma, kas kavandatav hange on olemas vastava aasta eelarves, eelarve kasutusplaanis, hankeplaanis või ostukavas.
- 19.3. Lisaks hanke eeldatava maksumuse määramisele viib vastutav isik vajadusel läbi turu-uuringu, juhindudes RHS §-st 10.
- 19.4. Vastutav isik vastutab hankedokumentide koostamise ja hanke läbiviimise eest. Hankedokumentide koostamist toetab Ameti õigusnõunik juhindudes vastutava isiku poolt antud sisendist.
- 19.5. Vastutav isik koostab nimetatud dokumendid dokumendihaldussüsteemis hankekomisjoni liikmete, peadirektori asetäitja, büroo juhataja, õigusnõuniku ja finantsnõunikuga ning esitab need seejärel allkirjastamiseks peadirektorile.
- 19.6. Käskkirja projekt koos hanke alusdokumentidega tuleb vormistada ja koostööstamisele saata õigusnõunikule vähemalt 20 päeva enne hanke väljakuulutamise soovivat kuupäeva.

- 19.7. Juhul, kui pakkumuste esitamisega nõutakse tagatist RHS 4. jaotise alusel, korraldab vastutav isik pakkumuse tagatise realiseerimise või tagastamise pakkujale, juhindudes RHS §-st 91.
- 19.8. Vastutav isik peab järgima, et hankeleping sõlmitakse pakkumuse jõusoleku ajal, võttes vajadusel arvesse menetlusliigist tulenevaid erisusi.

20. Hankekomisjoni ülesanded ja vastutus

- 20.1. [Kehtetu]
- 20.2. Hanke läbiviimiseks alates lihthanke piirmäärast (30 000 eurot) kinnitab peadirektor hankekomisjoni käskkirjaga. Ettepaneku komisjoni liikmete osas teeb peadirektori asetäitja, vajadusel büroo juhataja.
- 20.3. Hankekomisjoni üks liige peab olema hanke eest vastutav isik, kes reeglina on ka komisjoni esimees. Hankekomisjoni peab kuuluma vähemalt 3 inimest.
- 20.4. Hankekomisjoni töös tohivad osaleda üksnes punktides 20.1 või 20.2 alusel määratud isikud. Kui on soov kaasata hankemenetlusse TTJA väline isik, aitab õigusnõunik välja selgitada selle isiku rolli (hankekomisjoni liige, vaatleja vmt) ning vastavalt tema kaasamise vormistada.
- 20.5. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt 50% komisjoni liikmetest, välja arvatud kui hanke alusdokumentides ei ole teisiti määratud.
- 20.6. Hangetel alates lihthanke piirmäärast peab üks komisjoni liige olema õigusnõunik.
- 20.7. Hankekomisjon:
 - 20.7.1. kontrollib pakkujate esitatud pakkumuste vastavust hanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja tunnistab pakkumused (mitte)vastavaks;
 - 20.7.2. teeb vajadusel vastutavale isikule ettepaneku selgituste nõudmiseks pakkujalt pakkumuses esinevate ebatäpsuste ja ebaselguste kohta;
 - 20.7.3. hindab⁵ ja võrdleb kõiki pakkumusi, mida ei ole tagasi lükatud ja teeb otsuse pakkumuse edukaks tunnistamise kohta;
 - 20.7.4. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni nende esitatud dokumentide ja elektrooniliste andmekogude kaudu (kui kvalifitseerimistingimused on esitatud) ja otsustab kvalifitseerimise ja kvalifitseerimata jätmise kohta ning pakkujate hankemenetluselt kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise kohta;
 - 20.7.5. täidab teisi ülesandeid, mis on hanke alusdokumentides hankekomisjonile ette nähtud.
- 20.8. Kui tegemist on hankega mille korraldamine on otsustatud peadirektori käskkirjaga, teeb hankekomisjon punktide 20.7.1, 20.7.3, 20.7.4 osas hankekomisjoni protokoll(de)s ettepaneku vastavate otsuste tegemiseks peadirektorile, millisel juhul otsused vormistatakse peadirektori käskkirjaga.
- 20.9. Kui hankija viib läbi pöördmenetluse, tehakse vähemalt kaks eraldi otsust⁹:
 - 20.9.1. esmalt otsus, milles näidatakse pakkumuste (mitte)vastavaks tunnistamine ja pakkumuste tagasi lükkamise ja edukaks tunnistamine;
 - 20.9.2. seejärel otsus, milles kontrollitakse eduka pakkuja suhtes kõrvaldamise aluseid ja kvalifitseerimistingimustele vastamist.
- 20.10. Hangete puhul, mille korraldamine ei ole peadirektori käskkirjaga otsustatud, teeb hankekomisjon eelmainitud punktide otsused ise ja need vormistatakse hankekomisjoni koosoleku protokoll(de)s.
- 20.11. Hankekomisjoni koosolek protokollitakse ja protokoll allkirjastatakse kõikide koosolekul osalejate poolt, välja arvatud kui hanke alusdokumentides ei ole teisiti määratud.

⁵ Kui hindamiskriteeriumina on ette nähtud millegi sisuline või subjektiivne hindamine ja selliste hinnangute alusel antakse pakkujatele punkte, on soovituslik hindamisprotokoll lisada selgitused, miks komisjon/komisjoni liige vastava arvu punkte otsustas anda.

21. Õigusnõuniku ülesanded

- 21.1. Õigusnõunik toetab hanke ettevalmistamisel ja läbiviimisel hanke eest vastutavat isikut.
- 21.2. Riigihangete registri e-keskkonnas läbiviidava hankega seotud toimingute õigeaegse läbiviimise eest vastutab õigusnõunik. Selleks peab hanke eest vastutav isik andma õigusnõunikule vajaliku sisendi.
- 21.3. Pärast käskkirja allkirjastamist avaldab õigusnõunik riigihanke alusdokumendid riigihangete registri e-keskkonnas.
- 21.4. Õigusnõunik esitab hanketeate avatud hankemenetluse, piiratud hankemenetluse, konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetluse, võistleva dialoogi või innovatsioonipartnerluse alustamiseks (RHS § 74).
- 21.5. Õigusnõunik võib esitada registrile registri veebilehe kaudu vähemalt 14 päeva enne hankelepingu sõlmimist vabatahtliku teate, kui ta on jätnud hanketeate esitamata, eeldades, et hankelepingu sõlmimine ilma hanketeate eelneva avaldamiseta on RHS kohaselt lubatud. Riigihangetes, mille eeldatav maksumus on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, esitatakse vabatahtlik teade vähemalt kümme päeva enne hankelepingu sõlmimist (RHS § 76).
- 21.6. Riigihangete registri vahendusel pakkujatega ja/või taotlejatega suhtlus käib õigusnõuniku vahendusel. Sisend küsimustele ja vastustele tuleb hanke vastutavalt isikult ja/või hankekomisjonilt.
- 21.7. Hangete puhul, mille läbiviimise eelduseks on peadirektori käskkiri, koostab hankes vajalikud otsused õigusnõunik, tuginedes hankekomisjoni hindamisprotokolli(de)le. Otsused kooskõlastatakse hankekomisjoniga.
- 21.8. Euroopa Komisjoni nõudel saadab õigusnõunik Rahandusministeeriumi kaudu Euroopa Komisjonile aruande RHS § 49 lg 1 punktis 1 sätestatud aluse rakendamise asjaolude kohta.
- 21.9. Riigihangete vaidlustuskomisjoni poolt esitatud nõuete tähtaegse täitmise eest vastutab õigusnõunik. Õigusnõunik teavitab hanke vastutavat isikut viivitamatult vaidlustuse saamisest ning lepib kokku majasisese vastuse kavandi tähtaja.
- 21.10. Õigusnõunik korraldab sõltumatuse deklaratsiooni allkirjastamise hankega seotud isikute poolt (vastutav isik, komisjoni liikmed) ning registreerib need hankega seotud asjatoimikus.

6 Hankemenetluse liigid

22. Hange eeldatava maksumusega kuni 29 999,99 eurot

- 22.1. Asjade ostmisel, teenuste, ideelahenduste ja ehitustööde tellimisel eeldatava maksumusega kuni 29 999,99 eurot ei ole kohustuslik võtta võrdlevaid pakkumusi, kui vastutav isik teeb Ameti seisukohast mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega tehingu.
- 22.2. Punktis 22.1. nimetatud hangete puhul ei ole kohustuslik dokumenteerida hankega seotud dokumente ega kirjavahetust dokumendihaldussüsteemis, kuid see on soovituslik. Hanke dokumenteerimine (näiteks kirjavahetus seoses pakkumuse küsimisega ja laekunud pakkumusega) aitab hiljem muu hulgas tõendada vastutava isiku poolt RHS-s sätestatud hanke üldpõhimõtete järgimist (vt punkt 2).
- 22.3. Juhul, kui hankega kaasneb kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankelepingu sõlmimine, tuleb hankeleping registreerida dokumendihaldussüsteemi majanduslepingute sarjas 4-7.

23. [Kehtetu]

24. Lihthange (RHS § 125)

- 24.1. Lihthange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on asjade ja teenuste puhul alates 30 000 eurost, kuid väiksem kui 60 000 eurot ja ehitustööde puhul alates 60 000 eurost, kuid väiksem kui 150 000 eurot.
- 24.2. Lihthange viiakse läbi vastavalt RHS §-le 125 ja järgmistele reeglitele:
 - 24.2.1. lihthanke korraldamise aluseks on peadirektori käskkiri (p 15);
 - 24.2.2. lihthanke läbiviimisel on lubatud kasutada nn pöördmenetlust, kui selline võimalus sisaldub RHAD-s;
 - 24.2.3. hanke väljakuulutamise ja läbiviimine toimub riigihangete registris;
 - 24.2.4. lepingu sõlmimisel (ning võimalikul muutmisel) eduka pakkujaga tuleb lähtuda riigihangete seaduses sätestatud menetlusreeglitest.

25. Riigihange avatud menetlusena (RHS § 51)

- 25.1. Asjade ja teenuste puhul, mille hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 60 000 eurot ja ehitustööde puhul alates 150 000 eurot, korraldatakse hange riigihankena ning juhindudes ka avaliku hankemenetluse sätetest RHS §-s 51.
- 25.2. Riigihange viiakse läbi vastavalt RHS §-le 51 ja järgmistele reeglitele:
 - 25.2.1. riigihanke korraldamise aluseks on peadirektori käskkiri (p 15);
 - 25.2.2. hanke väljakuulutamise ja läbiviimine toimub riigihangete registris;
 - 25.2.3. lepingu sõlmimisel (ning võimalikul muutmisel) eduka pakkujaga tuleb lähtuda riigihangete seaduses sätestatud menetlusreeglitest.

26. Sotsiaal- ja eriteenused (RHS § 126)

- 26.1. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on hange, mis korraldatakse direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.
- 26.2. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse piirmäärad on ajas muutuvad ning need avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas. Piirmäärad avaldatakse lisaks riigihangete registri veebilehel iga kord pärast nende avaldamist Euroopa Komisjoni poolt.
- 26.3. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimisel tuleb lisaks riigihanke korraldamise üldpõhimõtetele arvesse võtta sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid.
- 26.4. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel maksumusega alates 30 000 eurost peavad hanke alusdokumendid sisaldama vähemalt peadirektori käskkirja, hanke alusdokumente ja lepingut.

27. Erandid (RHS § 11)

- 27.1. RHS §-s 11 nimetatud erandite esinemisel ei ole hankija kohustatud RHS-i rakendama, kuid kohustub sõlmima lepingu, sõltumata tehingu summast.
- 27.2. RHS §-le 11 tugineda sooviv isik peab koostama erandi kohaldamise kohta memo, mis registreeritakse dokumendihaldussüsteemis ning kooskõlastatakse peadirektori asetäitja ja vajadusel büroo juhatajaga, õigusnõunikuga, finantsnõunikuga ning alates 30 000,00 eurost ka peadirektoriga. Finantsnõuniku ja peadirektori kooskõlastused on käsitletavad kui kinnitused rahaliste vahendite kasutamiseks.
- 27.3. Memo kooskõlastamise järgselt võib hankija teha ettepaneku lepingu sõlmimiseks.
- 27.4. RHS §-s 11 nimetatud erandi kohaldamisel on kohustuslik registreerida kõik tehinguga seotud dokumendid (lisaks eelnimetatule ka näiteks kirjavahetus) dokumendihaldussüsteemis.

7 Rakendussätted

28. Alustatud riigihangete lõpetamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

29. Hankekorra ja väljasttellimise strateegia jõustumine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

Lisad⁶

Lisa 2 – Sõltumatuse deklaratsioon

Lisa 3 – Alla väikehanke piirmäära hangete protsess

Lisa 4 – [Kehtetu]

Lisa 5 – Alates lihthanke piirmäärast hangete protsess

Lisa 6 – Pakkumuse kutse mall (kuni lihthankeni)

Lisa 7 – Lihthanke korraldamise käskkirja mall

Lisa 8 – Hindamiskomisjoni protokoll mall

⁶ Protsessijoonised on kuni hankelepingu sõlmimise etapini. Protsessijoonised käivad üksnes selliste hangete kohta, mis ei ole hõlmatud peatükis 3 seotud hangetega.