

AS Võru Vesi hankekord

I Üldsätted

1. Käesolev hankekord (edaspidi ka „*kord*“) annab juhised AS Võru Vesi (edaspidi ka „*ettevõte*“ ja/või „*hankija*“) riigihangete korraldamiseks, hanke- ja raamlepingute (edaspidi *leping*) sõlmimiseks ja lepingute täitmise järelevalveks.
2. Ettevõtte lähtub riigihangete läbiviimisel ja lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), RHS-i alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast korrast.
3. Võrgustiku valdkonna piirmäärasid kohaldab hankija juhul, kui hankelepingu peamine eesmärk on seotud tema tegevusega RHS § 146-152 nimetatud võrgustiku valdkonnas.
4. Väljaspool võrgustiku valdkonda tegutsemise piirmäärasid kohaldab hankija juhul, kui hankelepingu peamine eesmärk ei ole seotud tema tegevusega RHS § 146-152 nimetatud võrgustiku valdkonnas.
5. Eesti Vee-ettevõtete Liidu (edaspidi ka „EVEL“) poolt korraldatavate ühishangete puhul, kus ettevõtte on andnud nõusoleku osalemiseks, tagab ettevõtte juhthankija või EVEL-i poolt määratud tähtjaks riigihanke korraldamiseks vajamineva lähteinfo ja volikirja esitamise, lepingu täitmise mahtude kohta andmete õigeaegse esitamise ning riigihanke korraldustasu maksmise.
6. Kõik korrast näidatud maksumused on ilma käibemaksuta.

II Riigihangete planeerimine

7. Hangete planeerimisel ja läbiviimisel lähtutakse põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse hankena nii, et kaetud on kogu ettevõtte vajadus.
8. Asjade ostmiseks ja teenuste või ehitustööde tellimiseks koostatakse igaks majandusaastaks hankeplaan, mis kinnitatakse juhatuse liikme poolt hiljemalt 1. aprilliks ja avaldatakse koheselt ettevõtte veebilehel.
9. Hankeplaan koostatakse ettevõttesisese riigihangete alase töökorralduse paremaks tagamiseks ja selle muutmine toimub vastavalt tekkinud vajadusele. Erakorralisi hankeid teostatakse plaaniväliselt vastavalt vajadusele.
10. Hankeplaan peab sisaldama asjade ja teenuste hankeid alates 30 000 eurost ning ehitustööde hankeid alates 60 000 eurost.
11. Hankeplaani õigeaegse koostamise eest vastutab arendusjuht.
12. Hankeplaani märgitakse:
 - 12.1. riigihanke nimetus;
 - 12.2. riigihanke menetlusliik;
 - 12.3. riigihankega alustamise aeg kuu täpsusega;
 - 12.4. eeldatav lepingu sõlmimise aeg kuu täpsusega;
 - 12.5. eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;
 - 12.6. riigihanke eest vastutava isiku ees- ja perekonnanimi.

III Riigihanke eest vastutav isik

13. Riigihanke eest vastutav isik (edaspidi ka „*vastutav isik*“) on ettevõtte töötaja, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub.

14. Vastutav isik:

- 14.1. veendub enne tehingu teostamist eelarvevahendite olemasolus kooskõlastades hanke läbiviimise eelarve eest vastutava isikuga;
- 14.2. koostab riigihanke objekti tehnilise kirjelduse või hankedokumentid;
- 14.3. jälgib, et läbi viidava riigihankega oleks kaetud kogu ettevõtte vajadus vastava objekti ostmisel ja teostab sellest lähtuvalt õige riigihanke liigi valiku;
- 14.4. teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
- 14.5. teeb õigeaegselt RHS-st tulenevad toimingud ja kanded riigihangete registris (sh sisestab hanketeate, hanke alusdokumendid, riigihanke lõppemise teate, hankelepingu lõppemise teate jms), kui ei ole teisiti kokku lepitud;
- 14.6. korraldab hanke alusdokumentide väljastamise ning pakkumuste taotluste vastuvõtmise;
- 14.7. vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 14.8. vastab pakkujate ja taotlejate poolt esitatud küsimustele ning selgitustaotlustele;
- 14.9. korraldab pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni, kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimise ning pakkumuste hindamise. Kui riigihanke läbiviimiseks on moodustatud komisjon, siis teeb seda koostöös komisjoni liikmetega;
- 14.10. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
- 14.11. vormistab protokollid, märgukirjad ja otsuste eelnõud;
- 14.12. teavitab taotlejaid ja pakkujaid hankija otsustest;
- 14.13. korraldab riigihanke käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
- 14.14. jälgib lepingu korrektset täitmist, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud;
- 14.15. tagab, et ta pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Vastava olukorra tekkimisel on vastutaval isikul kohustus teavitada kirjalikult ettevõtte juhatuse liiget ning juhatuse liikmel on kohustus taandada antud isik riigihankes otsuste tegemise protsessist.

IV Hankekommisjon

15. Asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks alates lihthanke piirmäärast moodustatakse hankekommisjon (edaspidi *komisjon*), kui käesolev kord ei sätesta konkreetse riigihanke liigi puhul teisiti.
16. Alla lihthanke piirmäära jääva eeldatava maksumusega hanke korral moodustatakse komisjon vajadusel.
17. Komisjoni konkreetse hanke korraldamiseks kinnitatakse juhatuse liikme korraldusega, millega määratakse komisjoni liikmete arv ja koosseis (sh esimees). Komisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline.
18. Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on komisjonil õigus kaasata oma töösse vastava valdkonna eriteadmistega isikuid.
19. Komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimees või tema poolt määratud isik.
20. Kõik komisjoni poolt riigihankes tehtavad otsused protokollitakse ja otsused peavad olema põhjendatud.
21. Komisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb üle poolte komisjoni liikmetest ja otsuseid tehakse lihthäälte enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl. Komisjoni liikmel on õigus jääda eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult.
22. Komisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:
 - 22.1. vajadusel hankedokumentide ettevalmistamine;
 - 22.2. RHS-s ette nähtud juhtudel laekunud pakkumuste avamine;

- 22.3. pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontrollimine, pakkumuste vastavuse kontrollimine, pakkumuste hindamine ning juhatuse liikmele vastavate otsuste kinnitamise ettepaneku tegemine;
- 22.4. seisukoha andmine muudes riigihankega seotud küsimustes.

V Otseost

23. Otseost on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul väiksem kui 800 eurot, ehitustööde puhul väiksem kui 10 000 eurot, eriteenuste puhul väiksem kui 10 000 eurot ning sotsiaalteenuste puhul väiksem kui 50 000 eurot.
24. Otseostu korral kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu läbiviimise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk ettevõttele kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada ettevõtte jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole vastutaval isikul kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.
25. Otseostu läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
26. Otseostuga seonduv dokumentatsioon peab sisaldama:
 - 26.1. pakkumuste võtmise korral pakkumusi (hinnapäringuid);
 - 26.2. kirjalikku lepingut (alates 5 000 eurost);
 - 26.3. arvet (va eraisiku käest ostmisel ostu-müügileping);
 - 26.4. vastuvõtu akti (kui hankeobjekti spetsiifikast tulenevalt on vajalik).

VI Väikehange

27. Väikehange on:
 - 27.1. väljaspool võrgustiku sektori valdkonda tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 800 eurot, kuid väiksem kui 30 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, eriteenuste puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot ning sotsiaalteenuste puhul vähemalt 50 000 eurot kuid väiksem kui 300 000 eurot;
 - 27.2. võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 800 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 300 000 eurot, eriteenuste puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot ning sotsiaalteenuste puhul vähemalt 50 000 eurot kuid väiksem kui 300 000 eurot.
28. Väikehanke läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
29. Väikehanke läbiviimisel tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine selliselt, et riigihanke eesmärk saavutatakse mõistlike kulutustega, tagades konkurentsi olemasolu korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
30. Väikehanke dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 30.1. pakkumust või pakkumusi;
 - 30.2. juhatuse liikme poolt kinnitatud protokoll. Protokollis antakse ülevaade saadud pakkumustest ning põhjustest, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks. Juhul kui pakkumus küsitakse ühelt isikult, tuleb protokollis selgitada vastavaid põhjuseid;
 - 30.3. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 5 000 eurot;
 - 30.4. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

31. Väikehanke lepingute muutmisel tuleb tagada, et ei rikutaks RHS-s sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks ettevõttele lepingu muutmise raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis suurendaksid lepingu eeldatavat maksumust üle punktis 27 nimetatud väikehanke ülemmäära.

VII Lihthankemenetlus

32. Lihthankemenetlus on:
- 32.1. väljaspool võrgustiku sektori valdkonda tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 30 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 150 000 eurot;
 - 32.2. võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 418 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 300 000 eurot, kuid väiksem kui 5 225 000 eurot.
33. Lihthankemenetluse läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanke eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
34. Lihthankemenetluse korraldamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga ning moodustatakse hankekomisjon juhatuse liikme korraldusega.
35. Lihthankemenetlus on õigus korraldada väljakuulutamisetähtaegidega läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustel.
36. Lihthankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS § 125 kehtestatud korda, sealhulgas:
- 36.1. tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine;
 - 36.2. määratakse lihthankemenetluse alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
 - 36.3. kui lihthankemenetluse käigus soovitakse pidada läbirääkimisi või soovitakse lihthankemenetlust läbi viia järjestikuste etappidena, sätestatakse riigihanke alusdokumentides vastav võimalus ja tingimused;
 - 36.4. lihthankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;
 - 36.5. lihthankemenetluse alustamiseks esitatakse riigihangete registrile avaldamiseks lihthankemenetluse hanketeade (välja arvatud lihthankemenetluse korraldamisel väljakuulutamisetähtaegidega läbirääkimistega hankemenetlusena) ning pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis ei tohi olla asjade ja teenuste puhul lühem kui 5 tööpäeva ja ehitustööde puhul lühem kui 15 päeva;
 - 36.6. riigihanke protokoll kinnitatakse juhatuse liikme poolt;
 - 36.7. kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
 - 36.8. hankelepingu sõlmimiseks ei anta nõustumust enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise kohta teate esitamisest;
 - 36.9. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 lg 1, 3-5 ja lepingu muutmisel RHS § 123;
 - 36.10. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 37;
 - 36.11. teatatakse lihthankemenetluse lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik.
37. Lihthankemenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
- 37.1. riigihanke korraldamise käskkirja ja tingimusi;
 - 37.2. pakkumust või pakkumusi;
 - 37.3. juhatuse liikme poolt kinnitatud lihthankemenetluse protokoll;
 - 37.4. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
 - 37.5. kirjalikku lepingut;
 - 37.6. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

VIII Sotsiaal- ja eriteenuste menetlus

38. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks ja mille hankelepingu eeldatav maksumus on eriteenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja sotsiaalteenuste puhul vähemalt 300 000 eurot.
39. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanke eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
40. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke korraldamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga ning moodustatakse hankekomisjon.
41. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihange on õigus korraldada väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 126 lg 6 sätestatud tingimustel.
42. Kui hankija korraldab sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse avatud, piiratud, konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetlusena, innovatsioonipartnerlusena, võistleva dialogina või ideekonkursina, kohaldab ta vastava menetluse kohta RHS-s sätestatud korda.
43. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimisel kohaldatakse RHS § 126 kehtestatud korda, sealhulgas:
 - 43.1. RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid kohaldatakse selliselt, et riigihankes tagatakse ettevõtte vajadustele parim võimalik tulemus ning arvestades sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid (sealhulgas võib arvesse võtta teenuste kvaliteedi, katkematus, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sealhulgas ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi, kasutajate kaasamist ja innovatsiooni);
 - 43.2. määratakse riigihanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
 - 43.3. sotsiaal- ja eriteenuste alustamiseks esitatakse Riigihangete registrile avaldamiseks hanketeade või eelteade (välja arvatud sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke korraldamisel väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlusena) ning pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg. Menetluse alustamisel eelteatega kohaldatakse RHS § 126 lg 5 sätestatud korda;
 - 43.4. riigihanke protokoll kinnitatakse juhatuse liikme poolt;
 - 43.5. kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
 - 43.6. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Enne hankelepingu sõlmimist kohaldatakse RHS § 120 sätestatud ooteaega ja teisi nimetatud paragrahvis sätestatud lepingu sõlmimise nõudeid. Lepingu muutmisel lähtutakse RHS § 123;
 - 43.7. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 44;
 - 43.8. teatatakse riigihanke lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Hankija võib koguda ja edastada hankelepingu sõlmimise teated ühe kvartali jooksul sõlmitud hankelepingute kohta korraga. Selliselt kogutud teated edastatakse 30 päeva jooksul sama kvartali lõppemise kuupäevast alates. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik.
44. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 44.1. riigihanke korraldamise käskkirja ja tingimusi;
 - 44.2. pakkumust või pakkumusi;
 - 44.3. juhatuse liikme poolt kinnitatud hanke protokoll;
 - 44.4. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
 - 44.5. kirjalikku lepingut;
 - 44.6. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

IX Riigihangete erandid

45. Riigihangete eranditeks on RHS § 11, 12 ja võrgustiku valdkonnas tegutsemisel RHS § 153 nimetud objektid, mille hankimisel ei ole vaja RHS-s sätestatud korda järgida. Samuti ei ole kohustust järgida käesoleva korra nõudeid, välja arvatud käesolevas peatükis sätestatu.
46. Enne riigihanke erandi alla kuuluva objekti hankimist on vastutaval isikul kohustus kooskõlastada läbi viidavad menetlustoimingud (mitme pakkumuse võtmise vajadus, komisjoni moodustamise vajadus jms) ettevõtte juhatuse liikmega.

X Riigihanke hankemenetluse korraldamine

47. Hankemenetlus on:
 - 47.1. väljaspool võrgustiku sektori valdkonda tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 150 000 eurot;
 - 47.2. võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 418 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 5 225 000 eurot.
48. Hankemenetluse läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanke eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
49. Hankemenetluse korraldamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga ning moodustatakse hankekomisjon juhatuse liikme korraldusega.
50. Hankemenetlus viiakse läbi peale käskkirja allkirjastamist vastavalt RHS-s konkreetsele hankemenetlusele sätestatud nõuetele, sealhulgas:
 - 50.1. väljaspool võrgustikuvõrgustiku sektori valdkonda hankelepingu sõlmimisel kohaldab hankija RHS 2. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;
 - 50.2. võrgustiku sektori valdkonnas hankelepingu sõlmimisel kohaldab hankija RHS 5. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;
 - 50.3. hankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;
 - 50.4. määratakse hanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
 - 50.5. hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine ettevõtjaga, taotlejaga või pakkujaga peab toimuma vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Selline suhtlemise vorm ei ole nõutav, kui nimetatud isikutele edastatakse informatsiooni, mis ei sea menetluses osalevat isikut võrreldes teiste isikutega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms);
 - 50.6. hankemenetluses tehtavad otsused kinnitab juhatuse liige käskkirjaga. Käskkirjas tuleb kajastada:
 - 50.7. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 ja lepingu muutmisel RHS § 123;
 - 50.8. teatatakse hankemenetluse ja hankelepingu lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik;
 - 50.9. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja käesolevale korrale.

XI Ideekonkurss

51. Ideekonkurssi läbiviimisel, mille eeldatav maksumus on:
 - 51.1. vähemalt 800 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et riigihankes tagatakse ettevõtte vajadustele parim võimalik tulemus. Kui hankeobjekti spetsiifilisus seda võimaldab, siis konkurentsi olemasolu korral saavutatakse riigihanke tulemus erinevate ideekavandite võrdlemise teel.

- 51.2. vähemalt 60 000 eurot, kohaldatakse RHS 3. peatüki 3. jaos sätestatud korda.
52. Ideekonkursi läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanke eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
53. Ideekonkursi läbiviimisel, mille eeldatav maksumus on vähemalt 60 000 eurot, kohaldatakse RHS 3. peatüki 3. jaos kehtestatud korda, sealhulgas:
- 53.1. Ideekonkursi korraldamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga. Käskkirjas tuleb kajastada vähemalt:
 - 53.1.1. ideekonkursi objekt;
 - 53.1.2. vastutav isik;
 - 53.1.3. žürii koosseis;
 - 53.1.4. ideekonkursi alusdokumentide kinnitamine (käskkirja lisa).
 - 53.2. Ideekonkursi alustamiseks esitatakse registrile ideekonkursi teade.
 - 53.3. Žürii protokollis peab sisalduma vähemalt:
 - 53.3.1. ideekonkursil osalenud isikute nimed ja paremusjärjestus;
 - 53.3.2. vajadusel osalejate makstavad osalustasud;
 - 53.3.3. võitja(te)le antavad auhinnad;
 - 53.3.4. žürii liikmete märkuseid.
 - 53.4. Esitatakse 30 päeva jooksul pärast ideekonkursi võitja väljakuulutamist Riigihangete registrile ideekonkursi tulemused. Kui konkursi tulemustega seotud teabe avaldamine võib takistada seaduse kohaldamist, olla vastuolus üldiste huvidega või kahjustada vastava osaleja õigustatud ärihuve või konkurentsi teenuse osutajate vahel, võib sellise teabe avaldamata jätta lõppemisest. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik.
54. Ideekonkursi dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
- 54.1. ideekonkursi korraldamise käskkirja ja ideekonkursi alusdokumente;
 - 54.2. ideekavandeid;
 - 54.3. juhatuse liikme poolt kinnitatud protokoll;
 - 54.4. kirjalikku lepingut;
 - 54.5. ideekonkursi raames konkursis osalejatega toimunud kirjavahetust.

XIII Ühe pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine

55. Ühe pakkujaga raamlepingus, toimub hankelepingute sõlmimine kooskõlas RHS § 30.
56. Ühe pakkujaga raamlepingus, mille kõik tingimused on sätestatud, toimub hankelepingute sõlmimine raamlepingus sätestatud tingimuste alusel.
57. Ühe pakkujaga raamlepingus, milles kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, peetakse vajadusel hankelepingute sõlmimiseks pakkujaga läbirääkimisi ning palutakse pakkujal vajaduse korral pakkumust täiendada.
58. Hankelepingute sõlmimise dokumentatsioon sisaldama vähemalt:
- 58.1. pakkujaga läbirääkimiste pidamisel kirjavahetust pakkujaga ja/või läbirääkimiste protokoll;
 - 58.2. pakkumust (kui palutakse pakkujal esialgset pakkumust täpsustada);
 - 58.3. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot.
59. Ühe pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise, dokumenteerimise ja hankelepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

XIV Mitme pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine

60. Mitme pakkujaga raamlepingus, toimub hankelepingute sõlmimine kooskõlas RHS § 30.

61. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused sätestatud, saab hankelepingu sõlmimiseks valida järgmiste võimaluste vahel:
- 61.1. hankeleping sõlmitakse raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt minikonkurssi korraldamata;
 - 61.2. hankeleping sõlmitakse osaliselt raamlepingu tingimuste ja osaliselt minikonkurssi tulemuste alusel vastavalt RHS § 30 lg 7.
62. Hankija võib punktis 59 nimetatud raamlepingus sätestada hankelepingu sõlmimise tingimuse, mille kohaselt võib hankija sõlmida hankelepingu raamlepingu pooleks oleva vabalt valitud pakkujaga eeldusel, et nende hankelepingute kogumaksumus ei ületa 20 protsenti kogu raamlepingu maksumusest ja iga sellise hankelepingu maksumus on väiksem kui riigihanke piirmäär.
63. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, tuleb hankelepingu sõlmimiseks läbi viia minikonkurss.
64. Minikonkurss korraldatakse RHS § 30 lg 9 alusel ja minikonkurssi dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
- 64.1. juhatuse liikme käskkirja, millega otsustatakse minikonkurssi korraldamine (hankelepingu eeldatav maksumus vähemalt 60 000 eurot).
 - 64.2. minikonkurssi tingimusi, mis sisaldab vähemalt:
 - 64.2.1. hankija ja vastutava isiku kontaktandmeid;
 - 64.2.2. hankeobjekti nimetust ja tehnilist kirjeldust;
 - 64.2.3. pakkumuse esitamise viisi ja tähtaega;
 - 64.2.4. hankelepingu täitmise tähtaega;
 - 64.2.5. hindamiskriteeriumeid;
 - 64.2.6. vajadusel maksetingimusi ning kõikide pakkumuste tagasilükkamise tingimusi;
 - 64.2.7. vajadusel lähtuvalt hanke iseloomust rakendatavaid sanktsioone (viivis ja leppetrahv) või lepingu projekti.
 - 64.3. pakkumust või pakkumusi;
 - 64.4. juhatuse liikme poolt kinnitatud protokoll (eeldatav maksumus vähemalt 60 000 eurot);
 - 64.5. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot;
 - 64.6. minikonkurssis pakkujatega toimunud kirjavahetust.
65. Mitme pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise, dokumenteerimise ja hankelepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

XV Riigihanke dokumenteerimine

66. Riigihanke eest vastutav isik jälgib, et kõik asjaomase riigihanke käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (sh hanke alusdokumendid, käskkirjad, saabunud pakkumused, riigihanke protokollid koos lisadega, kirjad ja e-kirjad, teated, märgukirjad jms) oleks säilitatud vastavalt ettevõtte dokumendihalduse reeglitele.
67. Kui riigihangete on läbi viidud e-riigihangete keskkonnas, siis nimetatud keskkonnas saadud ja loodud dokumente ettevõtte dokumendihaldussüsteemis eraldi ei säilitata, need säilitatakse e-riigihangete keskkonnas.
68. Riigihankes esitatud pakkumus on konfidentsiaalne ja pakkumuses kajastuvat infot tohib avalikustada ainult RHS-s sätestatud juhtudel ja ulatuses.

XVI Lepingu täitmise järelevalve

69. Lepingu täitmise eest vastutav isik hoolitseb lepingust tulenevate ettevõtte kohustuste täitmise ja lepingu täitmise järelevalve eest.
70. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üle

antavate objekti kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jms.

71. Vajadusel algatatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada vastavale riigihanke liigile kehtestatud RHS §-s 123 sätestatud lepingu muutmise piirangutega.
72. Juhul kui lepingu täitmise eest vastutaval isikul on teisele poolele pretensioone lepingu täitmise osas, konsulteerib ta enne pretensiooni esitamist ettevõtte juhtkonnaga. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikult. Pretensioonide esitamise õigus on olenevalt lepingus sätestatust kas lepingu allkirjastajal või lepingus märgitud kontaktisikul.
73. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.