Lisa

Vormsi Vallavalitsuse

20.11.2017 korraldusega n 51

juurde 9 lehel

**VORMSI VALLA HANKEKORD**

**I Üldsätted**

1. Käesolev hankekord (edaspidi ka „*kord“*) annab juhised Vormsi valla (edaspidi ka „*asutus“* ja/või „*hankija“*) riigihangete planeerimiseks, korraldamiseks, hanke- ja raamlepingute (edaspidi *leping*) sõlmimiseks ja lepingute täitmise järelevalveks.
2. Asutus lähtub riigihangete läbiviimisel ja lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), RHS-i alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast korrast.
3. Riigihanke eest vastutav isik (edaspidi ka „*vastutav isik“*), hankekomisjoni liige ja vallavalitsuse liige peavad tagama, et nad pole ühegi hankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Vastavad isikud kinnitavad selliste olukordade puudumist hanke protokollide allkirjastamisega või vallavalitsuse istungil osalemisega. Vastava olukorra tekkimisel on vallavalitsuse liige kohustatud ennast taandama (vastav märge kantakse istungi protokolli) riigihankega seonduva küsimuse arutamisest ja otsustamisest ning töötajal kohustus teavitada kirjalikult vallavanemat ning vallavanemal on kohustus taandada vastav töötaja hankes otsuste tegemise protsessist.
4. Kõik korras näidatud maksumused on ilma käibemaksuta.

**II Riigihangete planeerimine**

1. Hangete planeerimisel ja läbiviimisel lähtutakse põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse hankena nii, et kaetud on kogu asutuse vajadus.
2. Asjade ostmiseks ja teenuste või ehitustööde tellimiseks koostatakse igaks eelarveaastaks hankeplaan, mis kinnitatakse vallavalitsuse poolt hiljemalt ühe kuu jooksul arvates vallaeelarve vastuvõtmisest ja hankeplaan avaldatakse asutuse veebilehel.
3. Hankeplaan koostatakse asutusesisese riigihangete alase töökorralduse paremaks tagamiseks ja selle muutmine toimub vastavalt tekkinud vajadusele. Erakorralisi hankeid teostatakse plaaniväliselt vastavalt vajadusele. Hanke kajastamine hankeplaanis ei kohusta asutust hanget läbi viima või hanget läbi viima vastavalt hankeplaanis sätestatud andmetele.
4. Hankeplaan peab sisaldama asjade ja teenuste hankeid alates 30 000 eurost ning ehitustööde hankeid alates 60 000 eurost.

1. Hankeplaani märgitakse:
   1. riigihanke objekt;
   2. riigihanke menetlusliik;
   3. riigihanke eeldatav maksumus;
   4. riigihankega alustamise aeg kuu täpsusega;
   5. eeldatav lepingu sõlmimise aeg kuu täpsusega;
   6. eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;
   7. riigihanke eest vastutava isiku ees- ja perekonnanimi;

**III Riigihanke eest vastutav isik**

1. Riigihanke eest vastutav isik on asutuse töötaja, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub.

# Riigihanke eest vastutaval isikul on järgmised ülesanded:

* 1. lepingu sõlmimiseks vajaliku teabe kogumine;
  2. lepingu esemega seotud sisuliste küsimuste lahendamine (vajalike läbirääkimiste korraldamine, koguse planeerimine, mahu hindamine, eeldatava maksumuse, kvaliteedinõuete määramine jne) ja hankelepingu projekti ettevalmistamine;
  3. tehnilise kirjelduse, pakkumuse hindamiskriteeriumide ja pakkujate kvalifitseerimistingimuste koostamine (kui need ülesanded on antud täitmiseks kolmandale isikule, siis osaleb nende väljatöötamisel);
  4. sisulistes küsimustes hanke alusdokumentide kohta selgituste andmine;
  5. omapoolse hinnangu andmine pakkujate kvalifitseerimistingimustele ja pakkumuste vastavuse osas;
  6. lepingu täitmise järelevalve ja sellega seotud teabevahetus;
  7. riigihangete registris lepingu kohta avaldatava teabe edastamine vallasekretärile;
  8. vajadusel vaidlustuskomisjonis või kohtus asutuse esindamisel osalemine;
  9. muude riigihanke objektiga seotud küsimuste lahendamine.

**IV Riigihanke toiminguid teostav isik**

1. Riigihanke toimingud korra peatükkides VII, VIII, X, XI nimetatud hangete korral teostab vallasekretär, välja arvatud juhul, kui need volitatakse teisele isikule.
2. Riigihanke toiminguid teostaval isikul on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded, välja arvatud juhul kui hanketeenus sisse ostetakse:
   1. hanke eest vastutava isiku poolt ettevalmistatud alusdokumentide sisestamine registrisse lihthankemenetluses, dokumentide koostamine registris, sotsiaal ja eriteenuste riigihankes ning hankemenetlus (vastavalt vastutava isiku poolt esitatud informatsioonile);
   2. koostöös vastutava isikuga riigihanke liigi valiku tegemine;
   3. riigihangete registrisse õigeaegne kannete tegemine;
   4. õigeaegne küsimustele vastamine ja teadete edastamine, kui seda kohustust ei ole pandud teisele isikule;
   5. pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni, kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimine ning pakkumuste hindamine koos komisjoni liikmetega;
   6. protokollide ja otsuste eelnõude vormistamine;
   7. korraldab riigihanke käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise.

**V Hankekomisjon**

1. Riigihangete läbiviimiseks alates lihthanke ja sotsiaal- ning eriteenuste piirmäärast moodustatakse asutuses alaline hankekomisjon (edaspidi *komisjon*). Komisjon võib otsuseid teha ka väiksema maksumusega riigihangetes. Kui komisjoni ei kaasata, täidab komisjoni ülesandeid vastutav isik.
2. Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on komisjonil õigus kaasata oma töösse vastava valdkonna eriteadmistega isikuid.
3. Komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimees või tema poolt määratud isik.
4. Kõik komisjoni poolt riigihankes tehtavad otsused protokollitakse ja otsused peavad olema põhjendatud.
5. 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.
6. Komisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:
   1. hanke alusdokumentide läbivaatamine ning kooskõlastamine;
   2. vajadusel RHS-s ette nähtud juhtudel laekunud pakkumuste avamine;
   3. pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontrollimine, pakkumuste vastavuse kontrollimine, pakkumuste hindamine ning vallavalitsusele vastavate otsuste kinnitamise ettepaneku tegemine;
   4. seisukoha andmine muudes riigihankega seotud küsimustes.

**VI Otseost**

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

**VII Väikehange**

1. Väikehange hange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 5 000 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.
2. Väikehanke läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse hanke puhul pole teisiti sätestatud.
3. Väikehanke läbiviimisel tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine selliselt, et hanke eesmärk saavutatakse mõistlike kulutustega, tagades konkurentsi olemasolu korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte. Vajadusel võib vastutav isik avaldada hanke kutse asutuse veebilehel.
4. Asutusel on õigus konkurentsi hulka mitte arvata ja pakkumusi mitte küsida isikutelt, kes on varasemalt rikkunud vallavalitsusega sõlmitud lepinguid või on kahjustanud valla mainet.
5. Väikehankes võib pakkumuse võtta ainult ühelt isikult:
   1. RHS § 49-50 toodud juhtudel;
   2. kui Vormsi saarel pole vastavas valdkonnas konkurentsi ja mujalt pakkumuste võtmine ja hankeobjekti tellimine ei ole asutuse hinnangul mõistlik;
   3. juhul kui eelnevalt korraldatud väikehanke käigus ei ole esitatud ühtegi pakkumust või kui kõik esitatud pakkumused ei vastanud hanke alusdokumentides või hinnapäringus esitatud nõuetele või kui pakkuja kuulub kõrvaldamisele või pakkuja ei vasta kvalifitseerimiseks esitatud tingimustele.
6. Väikehanke dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
   1. hanke alusdokumente või hinnapäringut;
   2. pakkumust või pakkumusi;
   3. asutuse dokumendihaldussüsteemis fikseeritud põhjendusi, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks. Juhul kui pakkumus küsitakse ühelt isikult, tuleb esitada vastavad põhjused;
   4. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 10 000 eurot;
   5. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

**VII Lihthankemenetlus**

1. Lihthankemenetlus on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 30 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 30 000 eurot, kuid väiksem kui 150 000 eurot.
2. Lihthankemenetluse alusdokumendid kooskõlastatakse hankekomisjoni poolt ning hanke korraldamise otsustab ning alusdokumendid kinnitab hanke eest vastutav isik või kinnitatakse need vallavalitsus korraldusega.
3. Lihthankemenetlus on õigus korraldada väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustel.
4. Lihthankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS § 125 kehtestatud korda, sealhulgas:
   1. tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine;
   2. määratakse lihthankemenetluse alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
   3. kui lihthankemenetluse käigus soovitakse pidada läbirääkimisi või soovitakse lihthankemenetlust läbi viia järjestikuste etappidena, sätestatakse riigihanke alusdokumentides vastav võimalus ja tingimused;
   4. lihthankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;
   5. lihthankemenetluse alustamiseks esitatakse riigihangete registrile avaldamiseks lihthankemenetluse hanketeade (välja arvatud lihthankemenetluse korraldamisel väljakuulutamiseta 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;
   6. riigihanke otsused kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega;
   7. kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
   8. hankelepingu sõlmimiseks ei anta nõustumust enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise kohta teate esitamisest;
   9. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 lg 1, 3-5 ja lepingu muutmisel RHS § 123;
   10. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 34;
   11. teatatakse lihthankemenetluse lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vallasekretär vastutava isiku poolt esitatud andmete alusel.
5. Lihthankemenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
   1. riigihanke läbiviimise korraldust ja tingimusi:
   2. pakkumust või pakkumusi;
   3. komisjoni protokolli;
   4. vallavalitsuse korraldusega kinnitatud riigihanke otsuseid;
   5. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
   6. kirjalikku lepingut;
   7. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

**VIII Sotsiaal- ja eriteenuste menetlus**

1. 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.
2. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke alusdokumendid kooskõlastatakse hankekomisjoni poolt ning hanke korraldamise otsustab ning alusdokumendid kinnitab vallavalitsus korraldusega.
3. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihange on õigus korraldada väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 126 lg 6 sätestatud tingimustel.
4. Kui hankija korraldab sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse avatud, piiratud, konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetlusena, innovatsioonipartnerlusena, võistleva dialoogina või ideekonkursina, kohaldab ta vastava menetluse kohta RHS-s sätestatud korda.
5. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimisel kohaldatakse RHS § 126 kehtestatud korda, sealhulgas:
   1. RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid kohaldatakse selliselt, et riigihankes tagatakse asutuse vajadustele parim võimalik tulemus ning arvestades sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid (sealhulgas võib arvesse võtta teenuste kvaliteedi, katkematuse, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sealhulgas ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi, kasutajate kaasamist ja innovatsiooni);
   2. määratakse riigihanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
   3. sotsiaal- ja eriteenuste alustamiseks esitatakse Riigihangete registrile avaldamiseks hanketeade või eelteade (välja arvatud sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke korraldamisel väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena) ning pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg. Menetluse alustamisel eelteatega kohaldatakse RHS § 126 lg 5 sätestatud korda;
   4. riigihanke otsused kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega;
   5. kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
   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;
   7. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 40;
   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 vallasekretär vastutava isiku poolt esitatud andmete alusel.
6. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
   1. riigihanke läbiviimise korraldust ja tingimusi:
   2. pakkumust või pakkumusi;
   3. komisjoni protokolli;
   4. vallavalitsuse korraldusega kinnitatud riigihanke otsuseid
   5. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
   6. kirjalikku lepingut;
   7. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

**IX Riigihangete erandid**

1. Riigihangete eranditeks on 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.
2. Enne riigihanke erandi alla kuuluva objekti hankimist on vastutaval isikul kohustus kooskõlastada läbi viidavad menetlustoimingud (mitme pakkumuse võtmise vajadus, dokumenteerimise tase jms) vallasekretäriga.

**X Riigihanke hankemenetluse korraldamine**

1. Hankemenetlus on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 150 000 eurot.
2. Hankemenetluse alusdokumendid kooskõlastatakse hankekomisjoni poolt ning hanke korraldamise otsustab ning alusdokumendid kinnitab vallavalitsus korraldusega.
3. Hankemenetlus viiakse läbi peale käskkirja allkirjastamist vastavalt RHS-s konkreetsele hankemenetlusele sätestatud nõuetele, sealhulgas:
   1. kohaldab hankija RHS 5. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;
   2. hankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;
   3. määratakse hanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
   4. 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);
   5. hankemenetluses tehtavad otsused kinnitab vallavalitsus korraldusega.
   6. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 ja lepingu muutmisel RHS § 123;
   7. teatatakse hankemenetluse ja hankelepingu lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vallasekretär vastutava isiku poolt esitatud andmete alusel;
   8. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le, sealhulgas peab dokumentatsioon sisaldama vähemalt:
      1. hankemenetluse läbiviimise korraldust ja tingimusi:
      2. pakkumust või pakkumusi;
      3. komisjoni liikmete poolt kinnitatud hanke protokolle;
      4. vallavalitsuse korraldusi, millega kinnitatakse riigihanke otsused;
      5. kirjalikku lepingut;
      6. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

**XI Ideekonkurss**

1. Ideekonkurss on riigihange, mille eesmärk on ideekavandi saamine ja mille eeldatav maksumus on vähemalt 60 000 eurot.
2. Ideekonkursi läbiviimisel kohaldatakse RHS 3. peatüki 3. jaos kehtestatud korda, sealhulgas:
   1. Ideekonkursi korraldamise otsustab vallavalitsus korraldusega. Korralduses tuleb kajastada vähemalt:
      1. ideekonkursi objekt;
      2. vastutav isik;
      3. žürii koosseis;
      4. ideekonkursi alusdokumentide kinnitamine (korralduse lisa).
   2. Ideekonkursi alustamiseks esitatakse registrile ideekonkursi teade.
   3. Žürii protokollis peab sisalduma vähemalt:
      1. ideekonkursil osalenud isikute nimed ja paremusjärjestus;
      2. vajadusel osalejate makstavad osalustasud;
      3. võitja(te)le antavad auhinnad;
      4. žürii liikmete märkuseid.
   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 vallasekretär vastutav isiku poolt esitatud andmete alusel.
3. Ideekonkursi dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
   1. ideekonkursi läbiviimise korraldust ja ideekonkursi alusdokumente:
   2. ideekavandeid;
   3. žürii poolt kinnitatud protokolli;
   4. kirjalikku lepingut;
   5. ideekonkursi raames konkursis osalejatega toimunud kirjavahetust.

**XIV Lepingute sõlmimine ja järelevalve**

1. Lepingu peab sõlmima kirjalikus vormis, kui selle maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 10 000 eurot.
2. Leping teenuste tellimiseks tuleb sõlmida sõltumata maksumusest kirjalikult juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
3. Leping allkirjastatakse digitaalselt või paberkandjal vallavanema poolt või tema poolt volitatud töötaja poolt. Paberdokumendina vormistatud leping allkirjastatakse lepingu pooltele vastavas arvus eksemplarides.
4. Hanke eest vastutav isik hoolitseb lepingust tulenevate asutuse kohustuste täitmise ja lepingu täitmise järelevalve eest. 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.
5. Vajadusel algatatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada vastavale riigihanke liigile kehtestatud RHS §-s 123 sätestatud lepingu muutmise piirangutega.
6. Juhul, kui hanke eest vastutaval isikul on teisele poolele pretensioone lepingu täitmise üle, konsulteerib ta pretensiooni esitamise osas vallavanemaga või vallasekretäriga. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikult. Pretensioonide esitamise õigus on olenevalt lepingus sätestatust kas lepingu allkirjastajal või hanke eest vastutaval isikul või lepingus sätestatud isikul.
7. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul, kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

**XV Riigihanke dokumenteerimine**

1. 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 asutuse dokumendihalduse reeglitele.
2. Kui riigihange on läbi viidud e-riigihangete keskkonnas, siis nimetatud keskkonnas saadud ja loodud dokumente asutuse dokumendiregistris eraldi ei säilitata, need säilitatakse e-riigihangete keskkonnas.
3. Riigihankes esitatud pakkumuse sisu tohib avalikustada ainult RHS-s sätestatud ulatuses.