

Kinnitatud:

23.01.2019

OÜ Kose Vesi nõukogu koosoleku
nr 1/19 protokollilise otsusega

OÜ Kose Vesi hankekord

I Üldsätted

1. Käesolev hankekord (edaspidi ka „kord“) annab juhised OÜ Kose Vesi (edaspidi ka „ettevõtte“ 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. Isikud, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võivad muul moel mõjutada riigihanke tulemust, peavad tagama, et nad pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav huvide konfliktina. Riigihanke eest vastutav isik (korra peatükk III mõistes) ja hankekomisjoni liikmed kinnitavad huvide konflikti puudumist riigihanke protokollide allkirjastamisega, juhatuse liige kinnitab huvide konflikti puudumist käskkirja ja nõukogu liige nõukogu protokollilise otsuse (protokoll) allkirjastamisega. Huvide konflikti olukorra tekkimisel on isikul kohustus teavitada kirjalikult oma vahetut juhti ning juhil on kohustus taandada vastav isik riigihankes otsuste tegemise protsessist
4. 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 tähtajaks riigihanke korraldamiseks vajamineva lähteinfo ja volikirja esitamise, lepingu täitmise mahtude kohta andmete õigeaegse esitamise ning riigihanke korraldustasu maksmise.
5. Korrast mittekäsitletud riigihanke menetlusliikide puhul järgitakse *RHS*s toodut.
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 ettevõtte nõukogu poolt hiljemalt 1. märtsiks ja avaldatakse ettevõtte veebilehel.
9. Hankeplaan koostatakse ettevõttesisese riigihangete alase töökorralduse paremaks tagamiseks ja selle muutmise toimub vastavalt tekkinud vajadusele. Erakorralisi hankeid teostatakse plaaniväliselt vastavalt vajadusele kooskõlastades need eelnevalt ettevõtte nõukoguga.
10. Hankeplaan peab sisaldama asjade ja teenuste hankeid alates 60 000 eurost ning ehitustööde hankeid alates 300 000 eurost.
11. Hankeplaani õigeaegse koostamise eest vastutab juhatuse liige/juhataja.

12. Hankeplaani märgitakse:

- 12.1. riigihanke nimetus;
- 12.2. riigihanke menetlusliik;
- 12.3. riigihankega eeldatava alustamise aeg kvartali täpsusega;
- 12.4. eeldatav lepingu sõlmimise aeg kvartali täpsusega;
- 12.5. eeldatav lepingu täitmise tähtaeg (kuud);
- 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 ning vastutab hanke omaosaluseks vajalike rahaliste vahendite kooskõlastamise eest ettevõtte eelarves ettevõtte nõukogu ja/või KOV kaasfinantseerimise otsuse olemasolu eest;
- 14.2. korraldab riigihanke objekti tehnilise kirjelduse ja/või hankedokumentide koostamise;
- 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. korraldab riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
- 14.5. korraldab õigeaegselt RHS-st tulenevad toimingud ja kanded riigihangete registris (sh hanketeate, hanke alusdokumendid, riigihanke või hankelepingu lõppemise teate sisestamine jne), 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. korraldab pakkujate ja taotlejate poolt esitatud küsimustele ning selgitustaotlustele vastamise ning vajadusel ostab sisse juriidilise konsultatsiooni teenuse;
- 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. korraldab protokollide, märgukirjade ja otsuste eelnõude vormistamise;
- 14.12. korraldab taotlejate ja pakkujate hankija otsustest teavitamise;
- 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;

IV Hankekomisjon

15. Asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks alates riigihanke hankemenetluse piirmäärast moodustatakse hankekomisjon (edaspidi *komisjon*).

16. Alla riigihanke hankemenetluse piirmäära jääva eeldatava maksumusega hanke korral moodustatakse komisjon vajadusel.

17. Hankekomisjoni konkreetse hanke korraldamiseks määrab nõukogu protokollilise otsusega, millega määratakse komisjoni liikmete arv ja koosseis (sh esimees). Komisjon peab olema vähemalt kaheliikmeline.

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 lihthääle 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 5000 eurot, ehitustööde puhul väiksem kui 15 000 eurot ning sotsiaal- ja eriteenuste puhul väiksem kui 10 000 eur.
24. Otseost eeldatava maksumusega asjade ja teenuste puhul enam kui 1000 eurot, ehitustööde puhul enam kui 3000 eurot ning sotsiaal- ja eriteenuste puhul enam kui 1000 eurot peavad olema vastutava isiku poolt planeeritud majandusaasta eelarvesse, välja arvatud avariide ja muude ettenägematute asjaolude puhul.
25. 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.
26. Otseostu läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
27. Otseostuga seonduv dokumentatsioon peab sisaldama:
- 27.1. pakkumuste võtmise korral pakkumusi (hinnapäringuid);
 - 27.2. kirjalikku lepingut (alates 5000 eurost);
 - 27.3. arvet (va eraisiku käest ostmisel);
 - 27.4. vastuvõtu akti (kui hankeobjekti spetsiifikast tulenevalt on vajalik).

VI Väikehange

28. Väikehange on võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 5000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 15000 eurot, kuid väiksem kui 300 000 eurot, eriteenuste puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot ning sotsiaalteenuste puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 300 000 eurot.
29. Väikehanke läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
30. 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.
31. Väikehanke dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
- 31.1. pakkumust või pakkumusi;

- 31.2. vastutava isiku poolt kinnitatud protokoll. Protokollis antakse ülevaade saadud pakkumustest ning põhjustest, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks. Juhul kui pakkumust küsitakse vähem kui kahelt isikult, tuleb protokollis selgitada vastavaid põhjuseid;
 - 31.3. kirjalikku lepingut;
 - 31.4. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.
32. Ettevõttel on õigus konkurentsi hulka mitte arvata ja pakkumusi mitte küsida isikutelt, kes on varasemalt rikkunud ettevõttega sõlmitud lepinguid või on kahjustanud ettevõtte mainet.
 33. Väikehankes võib pakkumuse võtta ainult ühelt isikult:
 - 33.1. RHS § 49 lg 1 p 2-3, lg 2-5 ja § 50 p 1-9 toodud juhtudel;
 - 33.2. 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.
 34. 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 28 nimetatud väikehanke ülemmäära.

VII Lihthankemenetlus

35. Lihthankemenetlus on võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 443 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 300 000 eurot, kuid väiksem kui 5 548 000 eurot.
36. Lihthankemenetluse läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanke eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
37. Lihthankemenetluse korraldamise otsustab nõukogu oma protokollilise otsusega.
38. Lihthankemenetlus on õigus korraldada väljakuulutamisetähtaegiga läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustel.
39. Lihthankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS § 125 kehtestatud korda, sealhulgas:
 - 39.1. tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine;
 - 39.2. määratakse lihthankemenetluse alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
 - 39.3. kui lihthankemenetluse käigus soovitakse pidada läbirääkimisi või soovitakse lihthankemenetlust läbi viia järjestikuste etappidena, sätestatakse riigihanke alusdokumentides vastav võimalus ja tingimused;
 - 39.4. lihthankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;
 - 39.5. lihthankemenetluse alustamiseks esitatakse riigihangete registrile avaldamiseks lihthankemenetluse hanketeade (välja arvatud lihthankemenetluse korraldamisel väljakuulutamisetähtaegiga 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;
 - 39.6. kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
 - 39.7. hankelepingu sõlmimiseks ei anta nõustumust enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest;
 - 39.8. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Leping sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 lg 1, 3-5 ja lepingu muutmisel RHS § 123;
 - 39.9. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 40;
 - 39.10. teatatakse lihthankemenetluse lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik.

40. Lihthankemenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 40.1. riigihanke korraldamise nõukogu protokollilist otsust;
 - 40.2. pakkumust või pakkumusi;
 - 40.3. protokolle;
 - 40.4. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
 - 40.5. kirjalikku lepingut;
 - 40.6. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

VIII Riigihangete erandid

41. 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.
42. Enne riigihanke erandi alla kuuluva objekti hankimist on vastutaval isikul kohustus kooskõlastada läbi viidavad menelustoimingud (mitme pakkumuse võtmise vajadus, komisjoni moodustamise vajadus jms) ettevõtte juhatuse liikmega.

IX Riigihanke hankemenetluse korraldamine

43. Hankemenetlus on võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 443 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 5 548 000 eurot.
44. Hankemenetluse läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanke eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
45. Hankemenetluse korraldamise otsustab nõukogu oma protokollilise otsusega milles muuhulgas moodustatakse hankekomisjon.
46. Hankemenetlus viiakse läbi vastavalt RHS-s konkreetsele hankemenetlusele sätestatud nõuetele, sealhulgas:
 - 46.1. võrgustiku sektori valdkonnas hankelepingu sõlmimisel kohaldab hankija RHS 5. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;
 - 46.2. hankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;
 - 46.3. määratakse hanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
 - 46.4. 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);
 - 46.5. hankemenetluses tehtavad otsused kinnitab hankekomisjon protokollilise otsusega.
 - 46.6. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Leping sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 ja lepingu muutmisel RHS § 123;
 - 46.7. teatatakse hankemenetluse ja hankelepingu lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik;
 - 46.8. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja käesolevale korrale.

X Ühe pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine

47. Ühe pakkujaga raamlepingus, toimub hankelepingute sõlmimine kooskõlas RHS § 30.
48. Ühe pakkujaga raamlepingus, mille kõik tingimused on sätestatud, toimub hankelepingute sõlmimine raamlepingus sätestatud tingimuste alusel.

49. Ühe pakkujaga raamlepingus, milles kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, peetakse vajadusel hankelepingute sõlmimiseks pakkujaga läbirääkimisi ning palutakse pakkujal vajaduse korral pakkumust täiendada.
50. Hankelepingute sõlmimise dokumentatsioon sisaldama vähemalt:
 - 50.1. pakkujaga läbirääkimiste pidamisel kirjavahetust pakkujaga ja/või läbirääkimiste protokollid;
 - 50.2. pakkumust (kui palutakse pakkujal esialgset pakkumust täpsustada);
 - 50.3. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 5000 eurot.
51. Ühe pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise, dokumenteerimise ja hankelepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

XI Mitme pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine

52. Mitme pakkujaga raamlepingus, toimub hankelepingute sõlmimine kooskõlas RHS § 30.
53. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused sätestatud, saab hankelepingu sõlmimiseks valida järgmiste võimaluste vahel:
 - 53.1. hankeleping sõlmitakse raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt minikonkurssi korraldamata;
 - 53.2. hankeleping sõlmitakse osaliselt raamlepingu tingimuste ja osaliselt minikonkurssi tulemuste alusel vastavalt RHS § 30 lg 7.
54. Hankija võib korra punktis 53 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.
55. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, tuleb hankelepingu sõlmimiseks läbi viia minikonkurss.
56. Minikonkurss korraldatakse RHS § 30 lg 9 alusel ja minikonkurssi dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 56.1. Nõukogu protokollilist otsust, millega otsustatakse minikonkurssi korraldamine (hankelepingu eeldatav maksumus ületab lihthanke piirmäära).
 - 56.2. minikonkurssi tingimusi, mis sisaldab vähemalt:
 - 56.2.1. hankija ja vastutava isiku kontaktandmeid;
 - 56.2.2. hankeobjekti nimetust ja tehnilist kirjeldust;
 - 56.2.3. pakkumuse esitamise viisi ja tähtaega;
 - 56.2.4. hankelepingu täitmise tähtaega;
 - 56.2.5. hindamiskriteeriumeid;
 - 56.2.6. vajadusel maksetingimusi ning kõikide pakkumuste tagasilükkamise tingimusi;
 - 56.2.7. vajadusel lähtuvalt hanke iseloomust rakendatavaid sanktsioone (viivis ja leppetrahv) või lepingu projekti.
 - 56.3. pakkumust või pakkumusi;
 - 56.4. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 5000 eurot;
 - 56.5. minikonkurssis pakkujatega toimunud kirjavahetust.
57. Mitme pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise, dokumenteerimise ja hankelepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

XII Riigihanke dokumenteerimine

58. 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.
59. Kui riigihange on läbi viidud e-riigihangete keskkonnas, siis nimetatud keskkonnas saadud ja loodud dokumente ettevõtte dokumendihaldussüsteemis eraldi ei säilitata, need säilitatakse e-riigihangete keskkonnas.
60. Riigihankes esitatud pakkumus on konfidentsiaalne ja pakkumuses kajastuvat infot tohib avalikustada ainult RHS-s sätestatud juhtudel ja ulatuses.

XIII Lepingu täitmise järelevalve

61. Lepingu täitmise eest vastutav isik hoolitseb lepingust tulenevate ettevõtte kohustuste täitmise ja lepingu täitmise järelevalve eest.
62. 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.
63. Vajadusel algatatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada vastavale riigihanke liigile kehtestatud RHS §-s 123 sätestatud lepingu muutmise piirangutega.
64. Juhul kui lepingu täitmise eest vastutaval isikul on teisele poolele pretensioone lepingu täitmise osas, konsulteerib ta enne pretensiooni esitamist vajadusel ettevõtte juhtkonnaga. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikult. Pretensioonide esitamise õigus on olenevalt lepingus sätestatust kas lepingu allkirjastajal või lepingus märgitud kontaktisikul.
65. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.