

Põltsamaa Varahalduse OÜ hankekord

I Üldsätted

1. Käesolev hankekord (edaspidi ka „kord“) annab juhised Põltsamaa Varahalduse OÜ (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. 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 tähtajaks 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 osaühingu juhatuse poolt hiljemalt 31. märtsiks ja avaldatakse seejärel 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 juhatuse liige kui juhatuse poolt ei ole nimetatud muud isikut.
12. Hankeplaani märgitakse:
 - 12.1. riigihanke nimetus;
 - 12.2. riigihanke menetlusliik;
 - 12.3. riigihankega alustamise orienteeruv aeg;
 - 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 osaühingu juhatuse liige
14. Vastutav isik:

- 14.1. veendub enne tehingu teostamist eelarvehahendite olemasolus kooskõlastades hanke läbiviimise eelarve eest vastutava isikuga;
- 14.2. koostab ise või korraldab riigihanke objekti tehnilise kirjelduse või hankedokumentide koostamise;
- 14.3. jälgib, et läbiviidava riigihankega oleks kaetud kogu ettevõtte vajadus vastava objekti ostmisel ja teostab sellest lähtuvalt õige riigihanke liigi valiku;
- 14.4. teeb ise või korraldab riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
- 14.5. teeb ise või korraldab 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 ise või korraldab 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 ise või korraldab 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 nõukogu ning juhatuse liikmel* on kohustus taandada ennast riigihankes otsuste tegemise protsessist.

IV Hankekommisjon

15. Asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks alates lihthanke piirmäärast moodustatakse hankekommisjon (edaspidi *kommisjon*), kui käesolev kord ei sätesta konkreetse riigihanke liigi puhul teisiti.
16. Alla lihthanke piirmäära jääva eeldatava maksumusega hanke korral moodustatakse komisjon vajadusel.
17. Kommisjoni moodustamise konkreetse hanke korraldamiseks otsustab juhatus otsusega, millega määratakse komisjoni liikmete arv ja koosseis (sh esimehe). Kommisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline.
18. Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on komisjonil õigus kaasata oma töösse vastava valdkonna eriteadmistega isikuid.
19. Kommisjoni juhhib 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. Kommisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb üle poolte komisjoni liikmetest ja otsuseid tehakse lihthääle enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl. Kommisjoni liikmel on õigus jääda eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult.
22. Kommisjonil 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 juhatusele 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 10 000 eurot, ehitustööde puhul väiksem kui 15 000 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 selle olemasolul
 - 26.3. arvet (va eraisiku käest ostmisel);
 - 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 10 000 eurot, kuid väiksem kui 30 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 15 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot,
 - 27.2. võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 15 000 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 20 000 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 otsusega ning moodustatakse hankekomisjon.
35. Lihthankemenetlus on õigus korraldada väljakuulutamiseta 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 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;
 - 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 otsust ja tingimusi;
 - 37.2. pakkumust või pakkumusi;
 - 37.3. juhatuse liikme poolt kinnitatud lihthankemenetluse protokollid;
 - 37.4. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
 - 37.5. kirjalikku lepingut;
 - 37.6. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

VIII Riigihangete erandid

38. 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.
39. Enne riigihanke erandi alla kuuluva objekti hankimist on vastutaval isikul kohustus kooskõlastada läbi viidavad menetlustoimingud (mitme pakkumuse võtmise vajadus, komisjoni moodustamise vajadus jms) ettevõtte juhatusega .

IX Riigihanke hankemenetluse korraldamine

40. Hankemenetlus on:
 - 40.1. 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;
 - 40.2. 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.
41. Hankemenetluse läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanke eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

42. Hankemenetluse korraldamine otsustatakse *juhatuse otsusega* ning moodustatakse hankekomisjon.
43. Hankemenetlus viiakse läbi peale *otsuse* allkirjastamist vastavalt RHS-s konkreetsele hankemenetlusele sätestatud nõuetele, sealhulgas:
 - 43.1. väljaspool võrgustikuvõrgustiku sektori valdkonda hankelepingu sõlmimisel kohaldab hankija RHS 2. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;
 - 43.2. võrgustiku sektori valdkonnas hankelepingu sõlmimisel kohaldab hankija RHS 5. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;
 - 43.3. hankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;
 - 43.4. määratakse hanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
 - 43.5. 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);
 - 43.6. hankemenetluses tehtavad otsused kinnitab *juhatuse otsusega*. Otsuses tuleb kajastada:
 - 43.7. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 ja lepingu muutmisel RHS § 123;
 - 43.8. teatatakse hankemenetluse ja hankelepingu lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik;
 - 43.9. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja käesolevale korrale.

X Ühe pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine

44. Ühe pakkujaga raamlepingus, toimub hankelepingute sõlmimine kooskõlas RHS § 30.
45. Ühe pakkujaga raamlepingus, mille kõik tingimused on sätestatud, toimub hankelepingute sõlmimine raamlepingus sätestatud tingimuste alusel.
46. Ühe pakkujaga raamlepingus, milles kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, peetakse vajadusel hankelepingute sõlmimiseks pakkujaga läbirääkimisi ning palutakse pakkujal vajaduse korral pakkumust täiendada.
47. Hankelepingute sõlmimise dokumentatsioon sisaldama vähemalt:
 - 47.1. pakkujaga läbirääkimiste pidamisel kirjavahetust pakkujaga ja/või läbirääkimiste protokoll;
 - 47.2. pakkumust (kui palutakse pakkujal esialgset pakkumust täpsustada);
 - 47.3. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot.
48. 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

49. Mitme pakkujaga raamlepingus, toimub hankelepingute sõlmimine kooskõlas RHS § 30.
50. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused sätestatud, saab hankelepingu sõlmimiseks valida järgmiste võimaluste vahel:
 - 50.1. hankeleping sõlmitakse raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt minikonkurssi korraldamata;
 - 50.2. hankeleping sõlmitakse osaliselt raamlepingu tingimuste ja osaliselt minikonkurssi tulemuste alusel vastavalt RHS § 30 lg 7.
51. 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.
52. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, tuleb hankelepingu sõlmimiseks läbi viia minikonkurss.

53. Minikonkurss korraldatakse RHS § 30 lg 9 alusel ja minikonkursi dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 53.1. juhatuse otsus, millega otsustatakse minikonkursi korraldamine (hankelepingu eeldatav maksumus vähemalt 60 000 eurot).
 - 53.2. minikonkursi tingimusi, mis sisaldab vähemalt:
 - 53.2.1. hankija ja vastutava isiku kontaktandmeid;
 - 53.2.2. hankeobjekti nimetust ja tehnilist kirjeldust;
 - 53.2.3. pakkumuse esitamise viisi ja tähtaega;
 - 53.2.4. hankelepingu täitmise tähtaega;
 - 53.2.5. hindamiskriteeriumeid;
 - 53.2.6. vajadusel maksetingimusi ning kõikide pakkumuste tagasilükkamise tingimusi;
 - 53.2.7. vajadusel lähtuvalt hanke iseloomust rakendatavaid sanktsioone (viivis ja leppetrahv) või lepingu projekti.
 - 53.3. pakkumust või pakkumusi;
 - 53.4. *juhatuse otsusega* poolt kinnitatud protokoll (eeldatav maksumus vähemalt 60 000 eurot);
 - 53.5. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot;
 - 53.6. minikonkursis pakkujatega toimunud kirjavahetust.
54. Mitme pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise, dokumenteerimise ja hankelepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

XII Riigihanke dokumenteerimine

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

XIII Lepingu täitmise järelevalve

58. Lepingu täitmise eest vastutav isik hoolitseb lepingust tulenevate ettevõtte kohustuste täitmise ja lepingu täitmise järelevalve eest.
59. 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.
60. Vajadusel algatatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada vastavale riigihanke liigile kehtestatud RHS §-s 123 sätestatud lepingu muutmise piirangutega.
61. 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.
62. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.