

EESTI LINNADE JA VALDADE LIIDU HANKEKORD

I ÜLDSÄTTED

1. Käesolev hankekord (edaspidi ka „kord“) annab juhised Eesti Linnade ja Valdade Liidu (edaspidi ka „ELVL“ ja/või „hankija“) riigihangete planeerimiseks, korraldamiseks, hanke- ja raamlepingute (edaspidi *leping*) sõlmimiseks ja lepingute täitmise järelevalveks.
2. ELVL lähtub riigihangete läbiviimisel ja lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), *RHS*-i alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast korrast.
3. Riigihanke eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liige ja teised riigihanke menetluse või ostumenetluse ettevalmistamises ja läbiviimises osalevad isikud on kohustatud riigihanke ettevalmistamisel ja korraldamisel järgima korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiiranguid.
 - 3.1. Riigihanke eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liige ja teised riigihanke ettevalmistamises ning riigihanke menetluses või ostumenetluses osalevad isikud on kohustatud vältima kogu riigihanke menetluse või ostumenetluse vältel huvide konflikti ja järgima toimingupiiranguid.
 - 3.2. Ostumenetluses ei tohi riigihanke eest vastutav isik edastada endaga seotud isikule ostumenetluse kutset, võtta vastu pakkumust, pidada läbirääkimisi ega esitada ettepanekut seotud isikult asjade ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks või sõlmida seotud isikuga asjade ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks lepingut.
 - 3.3. Riigihanke menetluses või ostumenetluses esitatud pakumuste hindamisse ei tohi kaasata pakkujaga seotud isikuid.
 - 3.4. Riigihanke eest vastutav isik, kellel on õigus läbi viia ostumenetlusi, allkirjastab vähemalt üks kord aastas huvide konflikti vältimise deklaratsiooni ja registreerib selle ELVLi dokumendihaldussüsteemis.
 - 3.5. Enne riigihanke menetluse alustamist allkirjastavad huvide konflikti vältimise deklaratsiooni riigihanke eest vastutav isik, riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik (kui selline on määratud), riigihanke komisjoni liikmed ja lepingu täitmise eest vastutav isik.
 - 3.6. Huvide konflikti vältimise deklaratsioon registreeritakse dokumendihaldussüsteemis. Kui dokumendihaldussüsteem puudub, siis lisatakse allkirjastatud deklaratsioon riigihangete registrisse riigihanke juurde sisedokumendina. Isik (s h kolmas isik), kelle ülesanne on riigihanke menetluste korraldamine, võib huvide konflikti vältimise deklaratsiooni allkirjastada üks kord aastas, lähtudes huvide konflikti ilmnemisel käesoleva paragrahvi lõikest 3.8.
 - 3.7. Riigihanke korraldamise teenuse osutaja on kohustatud allkirjastama huvide konflikti vältimise deklaratsiooni enne teenuse osutamise lepingu sõlmimist. Kui lepingut ei sõlmita kirjalikus vormis, siis tuleb deklaratsioon allkirjastada enne teenuse osutamise algust. Allkirjastatud huvide konflikti vältimise deklaratsioon lisatakse dokumendihaldussüsteemi allkirjastatud lepingu juurde. Kui teenuse

osutajaga ei sõlmita lepingut kirjalikus vormis, siis lisatakse deklaratsioon ostumenetluse õiendi juurde.

- 3.8. Kui riigihanke menetluse või ostumenetluse läbiviimisega seotud isiku osalemine riigihanke menetluse või ostumenetluse läbiviimisel võib põhjustada huvide konflikti, on ta kohustatud teavitama ELVL-i juhtkonda neist asjaoludest, taandama ennast riigihanke menetluse või ostumenetluse läbiviimisega seotud toimingutest ning hoiduma edasiseist tegevusest seoses riigihankega.
- 3.9. Riigihanke menetluse või ostumenetluse tulemusena kirjalikus vormis sõlmitav leping peab sisaldama korruptsiooni vältimise standardklausleid.

4. Kõik korras näidatud maksumused on ilma käibemaksuta.

II RIIGIHANGEDE PLANEERIMINE

5. Hangeplaneerimisel ja läbiviimisel lähtutakse põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse hankena nii, et kaetud on kogu ELVL vajadus.
6. Asjade ostmiseks ja teenuste või ehitustööde tellimiseks koostatakse igaks eelarveaastaks hankeplaan, mis kinnitatakse ELVL juhatuse poolt hiljemalt ühe kuu jooksul arvates ELVL eelarve vastuvõtmisest ja hankeplaan koostatakse igal eelarveaastal ja avaldatakse ELVL veebilehel.
7. 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 ELVL-i hanget läbi viima või hanget läbi viima vastavalt hankeplaanis sätestatud andmetele.
8. Hankeplaan peab sisaldama asjade ja teenuste hankeid alates 10 000 eurost ning ehitustööde hankeid alates 30 000 eurost ja seal peab olema märgitud:
 - 8.1. hankelepingu objekt (nimetus);
 - 8.2. hanke liik (asjad, teenused, ehitustööd) ja menetluse liik nt avatud hankemenetlus, lihtsustatud korras tellitav teenus;
 - 8.3. riigihanke eeldatav maksumus ja finantseerimise allikas (välisvahendid eraldi välja tuua);
 - 8.4. riigihanke eeldatava algamise aeg kuu täpsusega;
 - 8.5. hankelepingu eeldatav sõlmimise aeg ja täitmise tähtaeg kuu täpsusega;
 - 8.6. riigihanke eest vastutav(-ad) isik(-ud);
 - 8.7. vajadusel andmed ühishanke ja hanke läbiviimiseks volitamise kohta.

III RIIGIHANKE EEST VASTUTAV ISIK

9. Riigihanke eest vastutav isik on ELVL-i töötaja, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub. Juhul, kui hankeobjekt kuulub mitme töötaja vastutusalasse määrab vastutava isiku tegevdirektor.
10. Riigihanke eest vastutaval isikul on järgmised ülesanded:
 - 10.1. lepingu sõlmimiseks vajaliku teabe kogumine;

- 10.2. lepingu esemega seotud sisuliste küsimuste lahendamine (vajalike läbirääkimiste korraldamine, koguse planeerimine, mahu hindamine, eeldatava maksumuse, kvaliteedinõuete määramine jne) ja hankelepingu projekti ettevalmistamine;
- 10.3. tehnilise kirjelduse, pakkumuse hindamiskriteeriumide ja pakkuja kvalifitseerimistingimuste koostamine (kui need ülesanded on antud täitmiseks kolmandale isikule, siis osaleb nende väljatöötamisel);
- 10.4. sisulistes küsimustes hanke alusdokumentide kohta selgituste andmine;
- 10.5. omapoolse hinnangu andmine pakkuja kvalifitseerimistingimustele ja pakkumuste vastavuse osas;
- 10.6. lepingu täitmise järelevalve ja sellega seotud teabevahetus;
- 10.7. vajadusel vaidlustuskomisjonis või kohtus ELVL-i esindamisel osalemine;
- 10.8. muude riigihanke objektiga seotud küsimuste lahendamine.

IV RIIGIHANKE REGISTRITOIMINGUID TEOSTAV ISIK

11. Riigihanke registritoimingud (edaspidi ka „toimingud“) teostab vajadusel hanke eest vastutav isik, või ELVL töötaja, kelle tööülesannete hulka see kuulub.
12. Riigihanke toiminguid teostaval isikul on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded, välja arvatud juhul, kui hanketeenus sisse ostetakse:
 - 12.1. 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);
 - 12.2. koostöös vastutava isikuga riigihanke liigi valiku tegemine;
 - 12.3. riigihangete registrisse õigeaegne kannete tegemine;
 - 12.4. õigeaegne küsimustele vastamine ja teadete edastamine, kui seda kohustust ei ole pandud teisele isikule;
 - 12.5. pakkuja ja taotleja kvalifikatsiooni, kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimine ning pakkumuste hindamine;
 - 12.6. protokollide ja otsuste eelnõude vormistamine;
 - 12.7. korraldab riigihanke käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise.

V HANKEKOMISJON

13. Riigihangete läbiviimiseks alates lihthanke ja sotsiaal- ning eriteenuste piirmäärast moodustatakse ELVL-is alaline hankekomisjon (edaspidi *komisjon*), millesse kuulub vähemalt 3 liiget. Kui komisjoni ei kaasata, täidab komisjoni ülesandeid vastutav isik.
14. Hankekomisjoni alaliseks liikmeks on ELVL finantsvaldkonna eest vastutav isik.
15. Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on komisjonil õigus kaasata oma töösse vastava valdkonna eriteadmistega isikuid.
16. Komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimees või tema poolt määratud isik.
17. Kõik komisjoni poolt riigihankes tehtavad otsused protokollitakse ja otsused peavad olema põhjendatud.
18. Komisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb vähemalt pool komisjoni liikmetest ja otsuseid tehakse lihthäälte enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hää. Komisjoni liikmel on õigus jääda eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult.
19. Komisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:

- 19.1. hanke alusdokumentide läbivaatamine ning koostöölastamine;
- 19.2. kavandatava hanke finantsplaani koostöölastamine;
- 19.3. vajadusel RHS-is ette nähtud juhtudel laekunud pakkumuste avamine;
- 19.4. pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontrollimine, pakkumuste vastavuse kontrollimine, pakkumuste hindamine ning tegevdirektorile vastavate otsuste kinnitamise ettepaneku tegemine;
- 19.5. seisukoha andmine muudes riigihankega seotud küsimustes.

VI OST

20. Ost 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 20 000 eurot.
21. Ostu korral kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu läbiviimise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk ELVL-ile kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada ELVL-i jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole vastutaval isikul kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta. Pakkumuse dokumendid säilitatakse ELVL-i dokumendihaldussüsteemis.
22. Ostu läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab ostu eest vastutav isik (hinnapakumiste küsija), kui konkreetse hanke puhul pole teisiti sätestatud. Pakkumuse dokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.
23. Ostuga seonduv dokumentatsioon peab olema kättesaadav dokumendihaldusprogrammis Amphora ja sisaldama vähemalt:
 - 23.1. pakkumuste võtmise korral pakkumusi (hinnapäringuid);
 - 23.2. kirjalikku lepingut (alates 5 000 eurost);
 - 23.3. arvet;
 - 23.4. vastuvõtu akti (kui hankeobjekti spetsiifikast tulenevalt on vajalik).

VII VÄIKEHANGE

24. Väikehange on 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.
25. Väikehanke läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse hanke puhul pole teisiti sätestatud. Väikehankega seonduv dokumentatsioon peab olema kättesaadav dokumendihaldusprogrammis ja selle eest vastutab hinnapäringute küsija.
26. Väikehanke läbiviimisel tagatakse RHS-is sätestatud üldpõhimõtete järgimine. Vajadusel võib vastutav isik avaldada hanke kutse ELVL-i veebilehel.
27. ELVL-il on õigus konkurentsi hulka mitte arvata ja pakkumusi mitte küsida isikutelt, kes on varasemalt rikkunud ELVL-iga sõlmitud lepinguid või on kahjustanud ELVL-i mainet.

28. Väikehankes võib pakkumuse võtta ainult ühelt isikult, juhul kui eelnevalt korraldatud väikehanke käigus ei ole esitatud ühtegi pakkumust või kui kõik esitatud pakkumused ei vastanud hanke alusdokumentides või hinnapäringus esitatud nõuetele.
29. Väikehanke dokumentatsioon peab olema kättesaadav dokumendihaldusprogrammis, selle eest vastutab hinnapäringute küsija ja see peab sisaldama vähemalt:
 - 29.1. hanke alusdokumente või hinnapäringut;
 - 29.2. pakkumust või pakkumusi;
 - 29.3. ELVL-i dokumendihaldussüsteemis fikseeritud põhjendusi, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks. Juhul kui pakkumus küsitakse ühelt isikult, tuleb esitada vastavad põhjused;
 - 29.4. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 10 000 eurot;
 - 29.5. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

VIII LIHTHANKEMENETLUS

30. 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.
31. Lihthankemenetluse alusdokumendid kooskõlastatakse hankekomisjoni poolt ning hanke korraldamise otsustab ning alusdokumendid kinnitab hanke eest vastutav isik või kinnitatakse need tegevdirectori korraldusega.
32. Lihthankemenetlus on õigus korraldada väljakuulutamisetähtaajaga läbivõtmisega hankemenetlusena RHS-is sätestatud tingimustel.
33. Lihthankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS kehtestatud korda, sealhulgas:
 - 33.1. tagatakse RHS-is sätestatud riigihangete üldpõhimõtetest kinnipidamine;
 - 33.2. määratakse lihthankemenetluse alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
 - 33.3. kui lihthankemenetluse käigus soovitakse pidada läbivõtmisi või soovitakse lihthankemenetlust läbi viia järjestikuste etappidena, sätestatakse riigihanke alusdokumentides vastav võimalus ja tingimused;
 - 33.4. lihthankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas,;
 - 33.5. lihthankemenetluse alustamiseks esitatakse riigihangete registrile avaldamiseks lihthankemenetluse hanketeade 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;
 - 33.6. riigihanke otsused kinnitatakse tegevdirectori korraldusega;
 - 33.7. kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS-is sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
 - 33.8. hankelepingu sõlmimiseks ei anta nõustumust enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise kohta teate esitamisest;
 - 33.9. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 lg 1, 3-5 ja lepingu muutmisel RHS § 123;
 - 33.10. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine;

- 33.11. teatatakse lihthankemenetluse lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab ELVL vastavate tööülesannetega töötaja vastutava isiku poolt esitatud andmete alusel.

IX SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE MENETLUS

34. 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.
35. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke alusdokumendid kinnitab ELVL tegevdirektor.
36. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihange on õigus korraldada väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 126 lg 6 sätestatud tingimustel.
37. Kui hankija korraldab sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse avatud, piiratud, konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetlusena, innovatsioonipartnerlusena, võistleva dialoogina või ideekonkursina, kohaldab ta vastava menetluse kohta RHS-is sätestatud korda.
38. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimisel kohaldatakse RHS § 126 kehtestatud korda, sealhulgas:
- 38.1. RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid kohaldatakse selliselt, et riigihankes tagatakse ELVL-i 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);
 - 38.2. määratakse riigihanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
 - 38.3. sotsiaal- ja eriteenuste alustamiseks esitatakse Riigihangete registrile avaldamiseks hanketeade või eelteade (välja arvatud sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke korraldamisel väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlusena) ning pakumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg. Menetluse alustamisel eelteatega kohaldatakse RHS § 126 lg 5 sätestatud korda;
 - 38.4. riigihanke otsused kinnitatakse tegevdirektori korraldusega;
 - 38.5. kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
 - 38.6. pakujaga sõlmitakse kirjalik leping. Enne hankelepingu sõlmimist kohaldatakse RHS § 120 sätestatud ooteaega ja teisi nimetatud paragrahvis sätestatud lepingu sõlmimise nõudeid. Lepingu muutmisel lähtutakse RHS § 123;
 - 38.7. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 40;
 - 38.8. 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 ELVL töötaja, kelle tööülesannete hulka see kuulub, vastutava isiku poolt esitatud andmete alusel.
39. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:

- 39.1. riigihanke läbiviimise korraldust ja tingimusi;
- 39.2. pakkumust või pakkumusi;
- 39.3. komisjoni protokoll;
- 39.4. tegevdirektori korraldusega kinnitatud riigihanke otsuseid;
- 39.5. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
- 39.6. kirjalikku lepingut;
- 39.7. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

X RIIGIHANKE HANKEMENETLUSE KORRALDAMINE

- 40. Hankemenetlus on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 150 000 eurot.
- 41. Hanke korraldamise otsustab ELVL tegevdirektor. Hankemenetluse alusdokumendid koostab hanke eest vastutav isik ja esitab need kooskõlastamiseks, kooskõlastamise või mittekooskõlastamine kajastatakse koosoleku protokollis.
- 42. Hankemenetlus viiakse läbi peale korralduse allkirjastamist vastavalt RHS-is konkreetsele hankemenetlusele sätestatud nõuetele, sealhulgas:
 - 42.1. kohaldab hankija RHS 5. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;
 - 42.2. hankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;
 - 42.3. määratakse hanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
 - 42.4. hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine ettevõtjaga, taotlejaga või pakkujaga peab toimuma vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
 - 42.5. hankemenetluses tehtavad otsused kinnitab tegevdirektor oma korraldusega.
 - 42.6. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 ja lepingu muutmisel RHS § 123;
 - 42.7. teatatakse hankemenetluse ja hankelepingu lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab ELVL töötaja, kelle tööülesannete hulka see kuulub, vastutava isiku poolt esitatud andmete alusel;
 - 42.8. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-ile, sealhulgas peab dokumentatsioon sisaldama vähemalt:
 - 42.8.1. hankemenetluse läbiviimise korraldust ja tingimusi;
 - 42.8.2. pakkumust või pakkumusi;
 - 42.8.3. komisjoni liikmete poolt kinnitatud hanke protokolli;
 - 42.8.4. tegevdirektori korraldusi, millega kinnitatakse riigihanke otsused;
 - 42.8.5. kirjalikku lepingut;
 - 42.8.6. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

XI IDEEKONKURSS

- 43. Ideekonkurss on riigihange, mille eesmärk on ideekavandi saamine ja mille eeldatav maksumus on vähemalt 60 000 eurot.
- 44. Ideekonkursi läbiviimisel kohaldatakse RHS 3. peatüki 3. jaos kehtestatud korda, sealhulgas:
 - 44.1. Ideekonkursi korraldamise otsustab ELVL tegevdirektor korraldusega. Korralduses tuleb kajastada vähemalt:

- 44.1.1. ideekonkursi objekt;
- 44.1.2. vastutav isik;
- 44.1.3. žürii koosseis;
- 44.1.4. ideekonkursi alusdokumentide kinnitamine (korralduse lisa).
- 44.2. Ideekonkursi alustamiseks esitatakse registrile ideekonkursi teade.
- 44.3. Žürii protokollis peab sisalduma vähemalt:
 - 44.3.1. ideekonkursil osalenud isikute nimed ja paremusjärjestus;
 - 44.3.2. vajadusel osalejate makstavad osalustasud;
 - 44.3.3. võitja(te)le antavad auhinnad;
 - 44.3.4. žürii liikmete märkuseid.
- 44.4. 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 ELVL töötaja, kelle tööülesannete hulka see kuulub vastutava isiku poolt esitatud andmete alusel.
- 45. Ideekonkursi dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 45.1. ideekonkursi läbiviimise korraldust ja ideekonkursi alusdokumente;
 - 45.2. ideekavandeid;
 - 45.3. žürii poolt kinnitatud protokoll;
 - 45.4. kirjalikku lepingut;
 - 45.5. ideekonkursi raames konkursis osalejatega toimunud kirjavahetust.

XII LEPINGUTE SÕLMIMINE JA JÄRELEVALVE

- 46. Leping peab sõlmima kirjalikus vormis, kui selle maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 5 000 eurot.
- 47. 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.
- 48. Leping (sh kogu menetlust puudutav informatsioon) allkirjastatakse digitaalselt või paber kandjal ELVL tegevdirektori poolt või tema poolt volitatud töötaja poolt. Paberdokumendina vormistatud leping allkirjastatakse lepingu pooltele vastavas arvus eksemplarides.
- 49. Hanke eest vastutav isik hoolitseb lepingust tulenevate ELVL-i kohustuste täitmise ja lepingu täitmise järelevalve eest. Lepingu täitmise järelevalve võib panna ka vastava valdkonna spetsialistile. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üle antava(te) objekti(de) kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jms.
- 50. Vajadusel algatatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada vastavale riigihanke liigile kehtestatud RHS §-s 123 sätestatud lepingu muutmise piirangutega.

XII RIIGIHANKE DOKUMENTEERIMINE

51. 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 ELVL-i dokumendihalduse reeglitele.
52. E-riigihangete keskkonnas saadud ja loodud dokumente ELVL-i dokumendiregistris eraldi ei säilitata, need säilitatakse e-riigihangete keskkonnas.
53. Riigihankes esitatud pakkumuse sisu tohib avalikustada ainult RHS-is või mõnes muus õigusaktis sätestatud ulatuses.