

LISA
Kinnitatud
rektori 2026. a käskkirjaga
„Eesti Lennuakadeemia hankekorra
kinnitamine“

(Kehtiv alates 01.01.2026)

Eesti Lennuakadeemia hankekord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Eesti Lennuakadeemias (edaspidi akadeemia).
- 1.2. Akadeemia lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ka hanked) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS), Haridus- ja Teadusministeeriumi hankekorra punktidest 1.1., 1.2., 1.3., 1.5., 2, 3, 8.8., 10.1., 10.2., 10.5., 10.6, 10.7., 10.8., 11.1., 11.5. ning käesolevast korrast.
- 1.3. Ühishanked korraldab Haridus- ja Teadusministeerium või Haridus- ja Teadusministeeriumi määratud asutus. Akadeemial on keelatud korraldada hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes Haridus- ja Teadusministeerium on teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
- 1.4. Akadeemias koordineerib riigihangete toimingute läbiviimist haldusjuht, kes:
 - 1.4.1. koostab akadeemia hankeplaani projekti;
 - 1.4.2. annab igakülgset abi riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel läbiviimisel;
 - 1.4.3. selgitab töötajatele riigihankealaseid õigusakte, tavasid ja praktikat;
 - 1.4.4. teeb vajalikud toimingud ja kanded elektroonilises riigihangete registris.
- 1.5. Füüsiliste isikute pakkumuste korral võetakse arvesse kogukulu tellitavale teenusele või ostetavale asjale (nn palgafond).
- 1.6. Kapitalirendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui vastava aasta riigieelarve seaduses ei ole sätestatud teisiti. Rendilepingu määratlemisel tuleb arvestada kõiki Raamatupidamise toimkonna juhendist nr 9 „Rendiarvestus“ (RTJ 9) ning avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist tulenevaid põhimõtteid.

2. Hankeplaan

- 2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarveaastal hankija poolt läbiviidavad riigihanked, millega kaasnevad hankemenetlused, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 30 000 eurot (summad käibemaksuta). Funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb summeerida ning piirmäära ületamisel kajastada hankeplaanis.
- 2.2. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt:
 - 2.2.1. hanke nimi ja lühikirjeldus;

- 2.2.2. hanke eeldatav maksumus käibemaksuta (välisveebilehel avaldatud hankeplaanis ei pea hankelepingu eeldatavat maksumust avaldama);
- 2.2.3. menetluse liik;
- 2.2.4. hanke eest vastutav isik, hankemenetluse eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik (juhul kui neid ei nimetata käskkirjas, millega otsustatakse hange läbi viia);
- 2.2.5. ajakava ning võimalusel CPV kood (ühtne riigihangete klassifikaator).

3. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine

- 3.1. Akadeemia kinnitab hankeplaani 30 päeva jooksul pärast akadeemia eelarve kinnitamist. Hankeplaani tehakse avalikult kättesaadavaks akadeemia veebilehel või läbi avaliku dokumendiregistri viivitamata pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.
- 3.2. Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis lisatakse need hankeplaani.
- 3.3. Riigihangete kavandamine akadeemias toimub koos järgneva aasta eelarveprojekti menetlemisega.
- 3.4. Eelarveprojekti vastavate kulude eest vastutavad isikud esitavad haldusjuhile informatsiooni järgmise aasta riigihangete läbiviimise vajaduse kohta hiljemalt jooksva aasta 1. detsembriks.
- 3.5. Haldusjuht koostab kahe nädala jooksul pärast osakondadelt informatsiooni saamist akadeemia hankeplaani projekti.
- 3.6. Akadeemia hankeplaani kinnitab rektor käskkirjaga.
- 3.7. Turundus- ja kommunikatsiooniosakond avaldab hankeplaani akadeemia veebilehel nädala aja jooksul pärast selle kinnitamist.
- 3.8. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esitama haldusjuhile taotluse hankeplaani täiendamiseks.
- 3.9. Hankeplaani täitmist jälgib ja vajadusel esitab hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna koosolekule haldusjuht.

4. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord

- 4.1. Riigihangete läbiviimisel maksumusega alla lihthanke piirmäära arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja riigihangete teostamise head tava.
- 4.2. Riigihangetel maksumusega alla lihthanke piirmäära võib pidada läbirääkimisi.
- 4.3. Käesolevas punktis nimetatud hanked viib läbi vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik (hanke eest vastutav isik), kes võib hanke läbiviimise delegeerida talle alluvale töötajale.
- 4.4. Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alla 10 000 euro (ehitustööde tellimisel alla 20 000 euro) lähtutakse võimalikult väikesest halduskoormusest arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 4.5. Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alates 10 000 eurost ja alla 30 000 euro (ehitustööde tellimisel alates 20 000 eurost ja alla 60 000 euro) küsitakse võimalusel vähemalt 3 pakkumust. Pakkumused peavad olema küsitud ja esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning talletatud selliselt, et kontrollimisel on tuvastatav eduka pakkumuse valiku põhjendatus.

- 4.6. Hanke eest vastutav isik lisab lepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis lühikese selgituse, mitmele pakkujale ettepanek pakkumuse esitamiseks tehti, mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale.
- 4.7. Hanke eest vastutav isik peab ostude üle arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb haldusjuhile ettepaneku järgnevateks ostudeks vastava hankemenetluse korraldamiseks.
- 4.8. Käesolevas punktis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikuta RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võeta asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kohustavad hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

5. Lihthanked

- 5.1. Lihthanke (asjade ja teenuste eeldatav maksumus 30 000 – 60 000 eurot, ehitustööde eeldatav maksumus 60 000 – 150 000 eurot) viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik koostöös haldusjuhiga.
- 5.2. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused (tingimused, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused jms) ning juhul, kui nähakse ette läbirääkimiste pidamise võimalus, sätestatakse läbirääkimiste kord.
- 5.3. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist teeb haldusjuht (hankemenetluse eest vastutav isik) hanke alustamiseks vajalikud toimingud elektroonilises riigihangete registris.
- 5.4. Hanke eest vastutav isik valmistab ette ja edastab haldusjuhile andmed hankes tehtavate otsuste eelnõudeks (kvalifitseerimine, vastavaks tunnistamine, edukaks tunnistamine jm). Haldusjuht vormistab saadud andmete alusel käskkirja kavandi või teeb toimingud elektroonilises registris. Otsused allkirjastab rektor.

6. Sotsiaal- ja eriteenuste, sealhulgas maksumusega alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, tellimise kord

- 6.1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla 20 000 euro, lähtutakse võimalikult väiksest halduskoormusest arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu. Menetluse viib läbi vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.
- 6.2. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega üle 20 000 euro ja alla 300 000 euro ning eriteenuste hankelepingu sõlmimisel üle 10 000 euro ja alla 60 000 euro, lähtutakse käesoleva korra punktis 4 kirjeldatud pakkumuste küsimise korra, tagades pakkumuste võrreldavuse ja eduka pakkumuse valiku põhjendatuse (analüüsitakse võimalusel vähemalt 3 pakkumust).
- 6.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 300 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korra ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.
- 6.4. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 60 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korra ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.

- 6.5. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse alusdokumendid valmistab ette hankeplaanis nimetatud hanke eest vastutav isik koostöös haldusjuhiga. Alusdokumendid kinnitab ja otsused allkirjastab rektor.
- 6.6. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse täpsem kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

7. Hankemenetluse korraldamine

- 7.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab riigihanke eest vastutav isik rektori käskkirja menetluse, lisades hanke alusdokumendid.
- 7.2. Rektori käskkirjaga
 - 7.2.1. määratakse hankemenetluse liik;
 - 7.2.2. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;
 - 7.2.3. kinnitatakse hanke alusdokumendid või volitatakse komisjoni neid kinnitama;
 - 7.2.4. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses;
 - 7.2.5. antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks.
- 7.3. Hanke eest vastutav isik vastutab muuhulgas:
 - 7.3.1. riigihanke alusdokumentide koostamise eest;
 - 7.3.2. vastuste ettevalmistamise eest selgitustaotlustele;
 - 7.3.3. haldusjuhile vajalike andmete esitamise eest hankeotsuste ettevalmistamiseks;
 - 7.3.4. lepingu sõlmimise korraldamise ja lepingu korrektse täitmise jälgimise eest.
- 7.4. Haldusjuht vastutab muuhulgas:
 - 7.4.1. menetluse valiku tegemise eest;
 - 7.4.2. vajalike toimingute ja kannete tegemise eest elektroonilises riigihangete registris;
 - 7.4.3. pakkujatega suhtlemise ja teavitamise eest (kirjalikult läbi registri);
 - 7.4.4. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamise eest;
 - 7.4.5. riigihanke otsuste või käskkirjade ettevalmistamise eest.
- 7.5. Komisjon on vähemalt kolmeliikmeline ja selle koosseisu peab kuuluma isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase akadeemias puudub, tuleb komisjoni töösse kaasata sõltumatuid eksperte.
- 7.6. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste eelistamise võimalusi.
- 7.7. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.
- 7.8. Ühishangete raamlepingute alusel sõlmib hankelepingud akadeemia rektor või tema volitatud isik, vastavalt raamlepingule.

8. Erandlik hankemenetlus, minikonkurss, dünaamiline hankesüsteem ja ost elektroonilise kataloogi vahendusel

- 8.1. Kui tegu on kiireloomulise vajadusega sõlmida hankeleping akadeemiast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu ja akadeemia kasutab väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust võib hanke läbiviimise kõrvale kalduda punktis 7 sätestatud nõuetest.
- 8.2. Akadeemia välise hankija läbi viidud hankemenetluse tulemusena sõlmitud raamlepingu alusel läbiviidava minikonkursi ja akadeemia välise hankija loodud dünaamilise

hankesüsteemi alusel sõlmitava hankelepingu sõlmimise menetluse viivad läbi akadeemia töötajad lähtudes neile antud korraldustest.

- 8.3. Ostu korral elektroonilisest kataloogist esitab tellimuse rahaliste vahendite eest vastutav isik või tema määratud töötaja.
- 8.4. Ostu korral elektroonilisest kataloogist, mille korral puudub kohustus vormistada kirjalik hankeleping, kinnitab tellimuse rahaliste vahendite eest vastutav isik või tema määratud töötaja.

9. Hankelepingu sõlmimine

- 9.1. Hankeleping maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikus vormis.
- 9.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikus vormis hankelepingud järgmistel juhtudel:
 - 9.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 9.2.2. kui ostetakse asju või teenuseid ja kohaldatakse erandkorras ettemaksu;
 - 9.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
 - 9.2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
 - 9.2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
 - 9.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;
 - 9.2.7. isikuandmete töötlemist puudutavad lepingud;
 - 9.2.8. teise lepingupoole soovil;
 - 9.2.9. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 9.3. RHS-is nimetatud riigihangete piirmäära ületava maksumusega hankelepingu projekti kooskõlastab ja kinnitab tugiteenuste prorektor.
- 9.4. Raamlepingu alusel sõlmitavad hankelepingud, mis sõlmitakse minikonkursse korraldamata, kooskõlastatakse enne sõlmimist vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutava isikuga.
- 9.5. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.
- 9.6. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist võetakse vara arvele vastavalt asutusesisesele varade arvele võtmise korrale.

10. Järelevalve ja vastutus

- 10.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti, järgima akadeemia sisekorda ja juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.
- 10.2. Lepinguliste kohustuste nõuetekohase täitmise eesmärgil teeb lepingu täitmise eest vastutav isik lepingu täitmise järelevalvet.
- 10.3. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkuja ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.

11. Rakendussätted

- 11.1. Käesolev kord jõustub 01.01.2026. a.
- 11.2. Käesoleva korra jõustumisel tunnistatakse kehtetuks rektori 08.02.2021 käskkirjaga nr 1-2/6 kinnitatud Eesti Lennuakadeemia hankekord.