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

(Kehtiv alates 01.11.2026)

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., 10.6., 10.7., 10.8., 10.9., 11.1. ja 11.5. ning käesolevast korrast. Hanketingimuste seadmisel arvestatakse lisaks keskkonnahoidlikele ja sotsiaalsetele aspektidele ka julgeolekuriskide maandamise vajadusega.

1.3. Valitsemisala piires määrab keskse hankija ja keskse hankija poolt läbiviidavate riigihangete ulatuse minister.

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 ning mille eeldatav maksumus on vähemalt 50 000 eurot. Käesolevas korras nimetatud summad on käibemaksuta. Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde ostud summeeritakse ning piirmäära ületamisel kajastatakse hankeplaanis.

2.2. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt:

2.2.1. hanke nimi ja lühikirjeldus;

2.2.2. hanke eeldatav maksumus käibemaksuta; avalikustatud hankeplaanis ei pea hankelepingu eeldatavat maksumust avaldama;

2.2.3. menetluse liik;

2.2.4. hanke eest vastutav isik, hankemenetluse eest vastutav isik ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik juhul, kui neid ei nimetata käskkirjas, millega otsustatakse hange läbi viia;

2.2.5. ajakava ning võimalusel CPV-kood.

2.3. Info riigihangete kohta, mille viib akadeemia eest läbi keskne hankija, kantakse vastava keskse hankija hankeplaani.

3. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine

3.1. Akadeemia kinnitab hankeplaani 30 päeva jooksul pärast akadeemia eelarve kinnitamist.

Hankeplaan tehakse pärast selle kinnitamist avalikult kättesaadavaks. Alates 1. jaanuarist 2027 tehakse hankeplaan ja selles tehtud muudatused pärast nende kinnitamist viivitamata riigihangete registris avalikult kättesaadavaks.

3.2. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid.

3.3. Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, lisatakse need hankeplaani.

3.4. Eelarveprojektis vastavate kulude eest vastutavad isikud esitavad haldusjuhile informatsiooni järgmise aasta riigihangete vajaduse kohta hiljemalt jooksva aasta 1. detsembriks.

3.5. Haldusjuht koostab kahe nädala jooksul pärast osakondadelt informatsiooni saamist hankeplaani projekti. Akadeemia hankeplaani kinnitab rektor käskkirjaga.

3.6. Kuni 31. detsembrini 2026 avaldab turundus- ja kommunikatsiooniosakond kinnitatud hankeplaani akadeemia veebilehel. Alates 1. jaanuarist 2027 korraldab haldusjuht hankeplaani ja selle muudatuste avaldamise riigihangete registris.

3.7. Hankeplaani täitmist jälgib ja täitmise kokkuvõtte esitab juhtkonnale haldusjuht.

4. Alla lihthanke piirmäära jäävate ostude kord (väikeostud)

4.1. Riigihangete läbiviimisel maksumusega alla lihthanke piirmäära järgitakse RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja head tava.

4.2. Väikeoste viib läbi vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.

4.3. Asjade ja teenuste ostmisel eeldatava maksumusega alla 10 000 euro ning ehitustööde puhul alla 20 000 euro lähtutakse võimalikult väikesest halduskoormusest.

4.4. Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alates 10 000 eurost kuni 50 000 euroni ning ehitustööde puhul alates 20 000 eurost kuni 100 000 euroni küsitakse võimalusel vähemalt kolm kirjalikku või kirjalikku taasesitamist võimaldavat pakkumust.

4.5. Hanke eest vastutav isik lisab lepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis selgituse pakkumuste küsimise, võrdlemise ja eduka pakkumuse valiku põhjenduse kohta.

4.6. Hanke eest vastutav isik peab ostude üle arvestust. Kui sarnaste ostude summeeritud maksumus ületab eelarveaastas lihthanke piirmäära (50 000 eurot asjade ja teenuste ning 100 000 eurot ehitustööde puhul), teeb ta haldusjuhile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.

5. Lihthanked

5.1. Lihthanke asjade ja teenuste puhul eeldatava maksumusega 50 000 eurost kuni rahvusvahelise piirmäärani ning ehitustööde puhul 100 000 eurost kuni rahvusvahelise piirmäärani viib läbi hanke eest vastutav isik koostöös haldusjuhiga.

5.2. Lihthanke alusdokumentides määratakse menetluse kord, tehniline kirjeldus ja lepingu tingimused.

5.3. Pöördmenetlus ja kohaldatavad reeglid:

5.3.1. Hankijal on õigus alusdokumentides ette näha täielik pöördmenetlus, mille korral selgitatakse esmalt välja majanduslikult soodsaim pakkumus ning seejärel kontrollitakse selle vastavust, pakkuja kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluseid.

5.3.2. Hankija sätestab alusdokumentides konkreetselt, milliseid RHS-is sätestatud vabatahtlikke kõrvaldamise aluseid hankes kohaldatakse.

5.3.3. Pakkujale antakse sama hankemenetluse jooksul maksuvõla tasumiseks või ajatamiseks tähtaeg vaid üks kord.

5.4. Haldusjuht kui hankemenetluse eest vastutav isik teeb vajalikud toimingud e-riigihangete registris.

5.5. Hanke eest vastutav isik esitab haldusjuhile andmed otsuste eelnõude koostamiseks. Otsused allkirjastab rektor.

6. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimise kord

6.1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alla 20 000 euro lähtutakse võimalikult väikesest halduskoormusest.

6.2. Sotsiaalteenuste ostmisel maksumusega 20 000 eurost kuni 500 000 euroni ning eriteenuste ostmisel maksumusega 20 000 eurost kuni 100 000 euroni küsitakse võimalusel vähemalt kolm pakkumust vastavalt punktis 4 sätestatule.

6.3. Kui sotsiaalteenuste maksumus on võrdne või suurem kui 500 000 eurot või eriteenuste maksumus võrdne või suurem kui 100 000 eurot, viiakse läbi erimenetlus RHS 3. peatüki 2. jao kohaselt.

6.4. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse alusdokumendid valmistab ette hanke eest vastutav isik koostöös haldusjuhiga. Dokumentatsiooni kinnitab ja otsused allkirjastab rektor.

7. Hankemenetluse korraldamine (rahvusvahelist piirmäära ületavad hanked)

7.1. Riigihanke alustamiseks algatab hanke eest vastutav isik rektori käskkirja menetluse.

7.2. Rektori käskkirjaga:

7.2.1. määratakse hankemenetluse liik;

7.2.2. moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline hankekomisjon ja nimetatakse selle esimees;

7.2.3. kinnitatakse hanke alusdokumendid;

7.2.4. võetakse vastu menetluslikud otsused ja antakse volitus lepingu sõlmimiseks.

7.3. Haldusjuht vastutab menetluse valiku, registritoimingute, pakkujatega suhtlemise ning otsuste ja käskkirjade eelnõude ettevalmistamise eest.

8. Raamlepingud, minikonkursid ja e-kataloog

8.1. Raamlepingu alusel läbiviidava minikonkursi korraldab vastav akadeemia töötaja vastavalt talle antud korraldustele.

8.2. Raamlepingu alusel korraldatavatel minikonkurssidel on pakkujate kõrvaldamise aluste kontroll kohustuslik üksnes juhul, kui minikonkursi eeldatav maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära. Alla rahvusvahelise piirmäära jäävate minikonkursside puhul otsustab hankija kontrolli vajaduse hanke alusdokumentides.

8.3. Ostu korral elektroonilisest kataloogist esitab ja kinnitab tellimuse rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik.

8.4. Haridus- ja Teadusministeeriumil on õigus sõlmida valitsemisala asutuste nimel raamlepinguid, mille alusel peab akadeemia vajadusel sõlmima hankelepingud. Valitsemisala hõlmava raamlepingu alusel sõlmitava hankelepingu sõlmib üldjuhul rektor või tema volitatud isik vastavalt raamlepingule.

9. Hankelepingu sõlmimine ja kooskõlastamine

9.1. Hankeleping maksumusega alates 20 000 eurost sõlmitakse kirjalikus vormis. Madalama maksumusega hankelepingud sõlmitakse alates 5000 eurost vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Avatud koolituse lepingu puhul ei pea nimetatud nõuet järgima. Kui hankeleping sõlmitakse raamlepingu alusel, sealhulgas elektroonilise kataloogi ostu või minikonkursi tulemusena, lähtutakse hanke alusdokumentides ette nähtud hankelepingu vormist, arvestades RHS-is sätestatut.

9.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikus vormis hankeleping järgmistel juhtudel:

9.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;

9.2.2. asjade või teenuste ostmine, mille puhul 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 lihthanke ja rahvusvahelist piirmäära ületava maksumusega hankelepingu projekti kooskõlastab haldusjuht ning kinnitab ja allkirjastab rektor.

9.4. Raamlepingu alusel sõlmitavad hankelepingud kooskõlastatakse enne sõlmimist vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutava isikuga.

9.5. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist võetakse vara arvele vastavalt akadeemias kehtivale varade arvele võtmise korrale.

9.6. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.

10. Järelevalve ja vastutus

10.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimise või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima akadeemia sisekorda ja juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.

10.2. Lepinguliste kohustuste täitmise üle teostab otsest järelevalvet lepingu täitmise eest vastutav isik ning üldist arvestust ja koordineerimist korraldab haldusjuht.

10.3. Kõik hankedokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.

11. Rakendussätted

11.1. Käesolev kord jõustub 01.11.2026.

11.2. Käesoleva korra jõustumisel tunnistatakse kehtetuks rektori 19.01.2026 käskkirjaga nr 1-1/26/4 kinnitatud Eesti Lennuakadeemia hankekord.