

## 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 ostud) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ning akadeemia hankekorra punktidest 2, 3, 9.1., 9.2., 9.7., 9.8., 9.9., 10.1.
- 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 riigihankeid haldusprorektor, kes:
  - 1.4.1. koostab akadeemia hankeplaani;
  - 1.4.2. annab igakülgset abi riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel läbiviimisel;
  - 1.4.3. selgitab töötajatele riigihankealaseid õigusakte, tavasid ja praktikat.
- 1.5. Kinnisvaral detailplaneeringute koostamise, kinnisvarainvesteeringutega seotud ehitiste projekteerimishangete, ehitushangete ning eelnevatega kaasnevate hangete hankedokumendid, hankedokumentide muudatused, sõlmitavad lepingud, lepingute muudatused ning ehitusreservi kasutamine tuleb enne vastava toimingu teostamist kooskõlastada Haridus- ja Teadusministeeriumi haridusvõrgu osakonnaga.
- 1.6. Füüsiliste isikute pakkumuste korral võetakse arvesse kogukulu tellitavale teenusele või ostetavale asjale (nn palgafond).

### 2. Hankeplaan

- 2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarveaastal hankija planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 30 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb summeerida ning piirmäära ületamisel kajastada hankeplaanis. Riigihanke võib jaotada osadeks, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud.

- 2.2. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt hanke nimi, hanke eeldatav maksumus, hankeliik, hanke eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel CPV-kood.

### **3. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine**

- 3.1. Akadeemia kinnitab hankeplaani hiljemalt 30 päeva jooksul pärast eelarve kinnitamist. Hankeplaani tehakse avalikult kättesaadavaks kodulehel või Koolide Infosüsteemis (EKIS) nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.
- 3.2. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF, Norra/EMP, KIK jne).
- 3.3. Riigihangete kavandamine akadeemias toimub koos järgneva aasta eelarveprojekti menetlemisega.
- 3.4. Eelarveprojekti vastavate kulude eest vastutavad isikud esitavad haldusprorektorile informatsiooni järgmise aasta riigihangete läbiviimise vajaduse kohta hiljemalt jooksva aasta 1. detsembriks.
- 3.5. Haldusprorektor koostab kahe nädala jooksul pärast osakondadelt informatsiooni saamist akadeemia hankeplaani projekti.
- 3.6. Akadeemia hankeplaani kinnitab rektor käskkirjaga.
- 3.7. Välissuhtluse ja turunduse osakond 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 haldusprorektorile taotluse hankeplaani täiendamiseks.

### **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 oma alluvatele.
- 4.4. Hangete puhul maksumusega alates 10 000 eurot ja alla 30 000 euro (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) teeb pakkumuse esitamise ettepanekud hanke eest

vastutav isik, kes lisab hankelepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis arve või lepingu kooskõlastusringil lühikese selgituse, mitmele pakkujale ettepanek pakkumuse esitamiseks tehti ja mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale.

- 4.5. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb täiendavalt 5 000-10 000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Hanke eest vastutav isik võib võtta pakkumised suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid hankelepingule või arvele lisatakse kirjalikult lühike selgitus, kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkumuse eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).
- 4.6. Hanke eest vastutav isik koostöös finantsjuhiga peab ostude üle arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära (30 000 EUR) ületamise korral eelarveaastas teeb haldusprorektorile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.
- 4.7. Käesolevas peatükis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikuta RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks akadeemiale antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis kohustavad hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

## **5. Lihthanked**

- 5.1. Lihthanke (asjade ja teenuste eeldatav maksumus 30 000 – 60 000 EUR, ehitustööde eeldatav maksumus 60 000 – 150 000 EUR) viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.
- 5.2. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused (pakkujale või taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid jms) ning juhul, kui nähakse ette läbirääkimiste pidamise võimalus, sätestatakse läbirääkimiste kord.
- 5.3. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse rektoriga, kes kinnitab dokumendid digiallkirjaga.
- 5.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist teeb haldusprorektor hanke alustamiseks vajalikud toimingud elektroonilises riigihangete registris.
- 5.5. Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette ja edastab haldusprorektorile andmed pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta ja hankelepingu projekti. Haldusprorektor vormistab saadud andmete alusel käskkirja kavandi. Otsused allkirjastab rektor.

5.6. Lihthanke alusdokumendid ning otsused lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

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

6.1. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla 300 000 euro, lähtutakse käesoleva korra 4. punktist, arvestades sotsiaalteenuste tellimise eripära.

6.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla 60 000 euro, lähtutakse käesoleva korra 4. punktist arvestades eriteenuste tellimise eripära.

6.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 300 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrast 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 korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.

6.5. Sotsiaalteenuste erimenetluse ja eriteenuste erimenetluse alusdokumendid valmistab ette hankeplaanis nimetatud hanke eest vastutav isik koostöös haldusprorektoriga. Alusdokumendid kinnitab ja otsused allkirjastab rektor digiallkirjaga.

6.6. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

## **7. Hankemenetluse korraldamine**

7.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab riigihanke eest vastutav isik rektori käskkirja menetluse, lisades hanke alusdokumendid (dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, pakkujale või taotlejale esitatud kvalifitseerimistingimused, pakkumuse vastavuse tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid).

7.2. Rektori käskkirjaga:

7.2.1. määratakse hankemenetluse liik;

7.2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik;

7.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;

7.2.4. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;

7.2.5. kinnitatakse hanke alusdokumendid;

- 7.2.6. antakse vajadusel volitus akadeemia töötajatele või kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning otsuste vastuvõtmiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;
- 7.2.7. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:
- 7.2.7.1. hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;
  - 7.2.7.2. kvalifitseerimise otsus;
  - 7.2.7.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;
  - 7.2.7.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;
  - 7.2.7.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;
  - 7.2.7.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;
  - 7.2.7.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
  - 7.2.7.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
  - 7.2.7.9. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud;
  - 7.2.7.10. antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks;
  - 7.2.7.11. määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast.
- 7.3. Rektori käskkiri võib sisalda ühte või mitut eelpool nimetatud otsustust.
- 7.4. Volitatud hanke läbiviimise komisjon või haldusprorektor võib otsustused teha elektroonilise riigihangete registri kaudu.
- 7.5. Kui akadeemias puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav osakond kaasama sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku (eksperdi), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.
- 7.6. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:
- 7.6.1. riigihanke alusdokumentide koostamine;
  - 7.6.2. vastuste ette valmistamine selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/või hanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;
  - 7.6.3. haldusprorektorile vajalike andmete esitamine hankeotsuste ettevalmistamiseks;
  - 7.6.4. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;
  - 7.6.5. pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine;
  - 7.6.6. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);
  - 7.6.7. aruande ja selle lisade esitamiseks vajalike andmete edastamine haldusprorektorile.
- 7.7. Haldusprorektor vastutab järgmiste toimingute eest:
- 7.7.1. menetluse valiku tegemine;
  - 7.7.2. vajalike toimingute ja kannete tegemine elektroonilises riigihangete registris;

- 7.7.3. riigihanke alusdokumentide väljastamise ja juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmine, pakkumuste avamine;
  - 7.7.4. vastutab RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;
  - 7.7.5. pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;
  - 7.7.6. pakkujate teavitamine hankija otsustest;
  - 7.7.7. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;
  - 7.7.8. riigihanke otsuste või käskkirjade ettevalmistamine lähtudes vastutavalt isikult saadud andmetest;
  - 7.7.9. hankeplaani täitmise jälgimine ja vajadusel hankeplaani täitmise kokkuvõtte rektoraadi koosolekule esitamine.
- 7.8. Ühishangete raamlepingute alusel hankelepingud sõlmib rektor vastavalt raamlepingule.
- 7.9. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):
- 7.9.1. valmistab vajadusel ette riigihanke alusdokumendid;
  - 7.9.2. vaatab läbi laekunud pakkumused;
  - 7.9.3. kui hankes olid kehtestatud kvalifitseerimise tingimused, siis kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab rektorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
  - 7.9.4. kontrollib pakkumuste vastavust riigihanke nõuetele ja esitab rektorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
  - 7.9.5. hindab pakkumusi ja esitab rektorile vastava ettepaneku otsustamiseks;
  - 7.9.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;
  - 7.9.7. rektorilt saadud volituse korral võtab vastu hankija otsused.
- 7.10. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni koosseisu peab kuuluma ka isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase akadeemias puudub, tuleb komisjoni töösse kaasata sõltumatuid eksperte.
- 7.11. Kui komisjon võtab vastu otsuseid, on otsuste tegemiseks nõutav kvoorum 2/3 komisjoni liikmete häältest.
- 7.12. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.
- 7.13. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma kirjalikult riigihangete registri kaudu. Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav, kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).
- 7.14. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, monteeritavus, funktsionaalsus, vastupidavus, mõju tööturule või töötuse vähendamisele jmt) eelistamise võimalusi.

7.15. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

## **8. Erandid**

8.1. RHS § 11 sätestatud erandite ja RHS § 12 sätestatud tingimuste esinemise korral hankemenetlust ei korraldata. Erandite kasutamine (v.a töölepingu sõlmimine) otsustatakse rektori otsusega, mis lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

## **9. Hankelepingu sõlmimine**

9.1. Leping asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.

9.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:

- 9.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
- 9.2.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
- 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. üüri- ja rendilepingud;
- 9.2.8. riigivaraga seotud tehingud;
- 9.2.9. teise lepingupoole soovil;
- 9.2.10. 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 rektor.

9.4. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korras. Enne hankelepingu muudatuse allkirjastamist kooskõlastatakse see käesoleva peatüki p 9.3. kohaselt.

9.5. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist esitatakse vara vastuvõtmise akt.

9.6. Finantsjuhul on keelatud saata hankega seotud väljamaksed teostamiseks ilma rektori kirjaliku loata, kui väljamakse aluseks olev hankeleping või esitatud arve ei ole sõlmitud või esitatud vastavuses käesoleva korraga. Käesolevas punktis nimetatud luba ei tohi minna vastuollu õigusaktidega.

9.7. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.

9.8. 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 riigi raamatupidamise üldeeskirjast tulenevaid põhimõtteid.

## 10. Järelevalve ja vastutus

- 10.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti ning järgima akadeemia sisekorda ja juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.
- 10.2. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab haldusprorektor.
- 10.3. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt rektorit.
- 10.4. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt õigusaktidele.
- 10.5. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.