

## **Riigihanke „ Tööde väärtuse hindamise metoodika, läbipaistvate palgasüsteemide loomise ja soolise palgalõhe aruandluse koolitused ja e-kursus tööandjatele” alusdokumentide üldosa**

### **1. Üldteave**

1.1 Hanke „ Tööde väärtuse hindamise metoodika, läbipaistvate palgasüsteemide loomise ja soolise palgalõhe aruandluse koolitused ja e-kursus tööandjatele” korraldajaks on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium (edaspidi hankija).

1.2. Riigihanke eest vastutav isik: Helen Talalaev, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium, võrdsuspoliitika osakonna soolise võrdsuse projektijuht, e-post: [helen.talalaev@mkm.ee](mailto:helen.talalaev@mkm.ee).

1.3. Riigihanke eesmärk on töötada välja ja viia läbi koolitused ning luua e-kursus, mis õpetavad tööandjaid tööde väärtust hindama, kasutades Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi kohandatud tööde väärtuse hindamise metoodikat, looma läbipaistvaid palgasüsteeme, mõõtma soolist palgalõhet ja tegema soolise palgalõhe aruandlust.

1.4. Riigihanke eeldatav maksumus on 120 000 eurot käibemaksuta. Hankelepingu eseme kirjeldus on toodud riigihanke alusdokumendis „Tehniline kirjeldus“.

1.5. Pakkumuse esitamisega kinnitab pakkuja kõigi riigihanke alusdokumentides (RHAD) esitatud tingimuste ülevõtmist.

### **2. Nõuded pakkuja**

2.1. Pakkuja esitab volikirja, kui pakkumusele on pakkuja esindajana alla kirjutanud isik või isikud ei ole äriregistri registrikaardile kantud isikud, kes omavad juriidilise isiku esindamise õigust (vorm „Volikiri pakkuja esindajale“- Lisa 1).

2.2. Volikiri tuleb esitada ka juhul, kui pakkumuse esitavad mitu pakkujat ühiselt. Ühispakkumuse korral peavad ühispakkujad riigihankega ning hankelepingu sõlmimise ja täitmisega seotud toimingute tegemiseks nimetama endi seast volitatud esindaja (vorm „Volikiri ühispakkujate esindajale“) – Lisa 2. Volikiri tuleb esitada koos ühise pakkumusega.

2.3. Ühispakkujate ühise pakkumuse esitamisel vastutavad ühispakkujad hankelepingu täitmise eest solidaarselt.

### **3. Pakkumuse vormistamine**

3.1. Pakkumus tuleb vormistada eesti keeles.

3.2. Pakkumus tuleb esitada e-postile [helen.talalaev@mkm.ee](mailto:helen.talalaev@mkm.ee) hiljemalt pakkumuse esitamise ettepanekus näidatud tähtjaks.

3.3. Pakkumuse esitamisega ja riigihanke alusdokumentidega seotud sisuliste küsimuste lahendamiseks palume küsimus esitada e-postile [helen.talalaev@mkm.ee](mailto:helen.talalaev@mkm.ee).

3.4. Pakkumus peab vastama riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimustele, sisaldama nõutud andmeid ja dokumente ning olema vormistatud nõuetekohaselt. Pakkumuses esitatud andmed peavad olema esitatud viisil, mis võimaldavad hankijal kontrollida nende vastavust RHAD-des toodud tingimustele.

3.5. Pakkumus peab olema digitaalselt allkirjastatud allkirjaõigusliku isiku poolt.

3.6. Pakkuja kannab kõik pakkumuse ettevalmistamisega seotud kulud.

#### **4. Nõuded pakkumusele**

4.1. Pakkumus on pakkuja tahteavaldus, mis on pakkujale siduv alates pakkumuste esitamise tähtpäevast kuni pakkumuse jõusoleku tähtaja lõppemiseni.

4.2. Esitatud pakkumus peab olema koostatud riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustest ning hankija poolsetest nõuetest ja soovitustest lähtuvalt.

4.3. Pakkuja märgib pakkumuses, milline teave on pakkuja ärisaladus ning põhjendab teabe ärisaladuseks määramist. Pakkuja ei või ärisaladusena märkida pakkumuse maksumuse lahtikirjutuses toodud ühikuhindasid.

4.4. Pakkumuse maksumus peab olema lõplik ja sisaldama kõiki kulusid vastavalt riigihanke alusdokumentides nimetatud kuludele ning seal nimetamata kulusid, mis on vajalikud lepingu täitmiseks.

4.5. Pakkumuse maksumuse kujundamisel peab pakkuja arvestama, et hankija tasub vaid tellitud ja teostatud tööde eest.

4.6. Esitatud pakkumus peab olema jõus vähemalt 60 päeva pakkumuste esitamise tähtpäevast arvates.

#### **5. Pakkumuste vastavuse kontrollimine**

5.1. Hankija kontrollib pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele.

5.2. Hankijal on õigus küsida pakkujalt esitatud pakkumuse kohta täpsustavaid andmeid ja täiendavaid selgitusi. Pakkujal tuleb vastata kolme tööpäeva jooksul hankija pöördumise laekumisele järgnevast tööpäevast arvates.

5.3. Hankija tunnistab pakkumuse vastavaks, kui see vastab riigihanke alusdokumentides sätestatud nõuetele. Hankija võib tunnistada pakkumuse

vastavaks, kui selles ei esine sisulisi kõrvalekaldeid riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimustest.

5.4. Hankija lükkab pakkumuse tagasi, kui pakkumus ei vasta riigihanke alusdokumentides seatud nõuetele või kui pakkuja esitatud täpsustuste või selgituste põhjal ei ole võimalik üheselt hinnata pakkumuse vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele. Hankija võib lükata pakkumuse tagasi, kui pakkuja ei esita tähtjaks hankija nõutud selgitusi või täpsustusi.

## **6. Kõikide pakkumuste tagasilükkamise alused ja hankemenetluse kehtetuks tunnistamine**

6.1. Hankijal on õigus kõik esitatud või vastavaks tunnistatud pakkumused tagasi lükata igal ajal enne lepingu sõlmimist vastavalt RHS § 116 lõikes 1 sätestatule. Kõigi pakkumuste tagasilükkamisel teeb hankija sellekohase põhjendatud otsuse.

6.2. Hankija võib põhjendatud vajaduse korral omal algatusel riigihanke kehtetuks tunnistada. Põhjendatud vajaduseks võib olla eelkõige, kuid mitte ainult:

6.2.1. kui tekib vajadus lepingu eset olulisel määral muuta;

6.2.2. kui riigihanke läbiviimise aluseks olevad tingimused on oluliselt muutunud ja seetõttu osutub lepingu sõlmimine ebaotstarbekaks või võimatuks;

6.2.3. kui hankemenetluses ilmnenu ebakõlasid ei ole võimalik kõrvaldada ega hankemenetlust seetõttu ka õiguspäraselt lõpule viia.

## **7. Pakkumuste hindamine ja edukaks tunnistamine**

7.1. Majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel arvestab hankija majanduslikku soodsust riigihanke alusdokumentides kirjeldatud hindamiskriteeriumide alusel.

7.2. Hankija tunnistab edukaks enim väärtuspunkte saanud pakkumuse. Hankija sõlmib lepingu eduka pakkumuse esitanud pakkujaga.

7.2.1. Hankija ei tunnista edukaks pakkumust, mis sai sisukriteeriumide eest või vähemalt ühe sisukriteeriumi eest miinimumpunktid.

## **8. Pakkujate teavitamine**

Hankija teavitab pakkujaid menetluses tehtud otsustest e-posti teel.

Lisad:

Lisa 1 - Volikiri pakkuja esindajale (vorm)

Lisa 2 - Volikiri ühispakkujate esindajale (vorm)